



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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) 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 Tahun 2015 nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah) Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 43 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 43).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi Arsip Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
14. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah.

15. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Kabupaten Bandung sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungannya.
17. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
18. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengelola seluruh arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
22. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kegiatan kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
23. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
24. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
25. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.
26. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

27. 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.
28. 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.
29. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
30. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
31. Pengguna Internal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
32. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.
33. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otoritas legal pemanfaatan informasi publik.
34. Pejabat Pengelolaan Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab bidang penyediaan dan/ atau pelayanan informasi Badan Publik.
35. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

BAB II KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. Arsip yang tercipta di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia, dengan ketentuan klasifikasi sebagai berikut:

1. semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya; dan
 2. semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.
- b. Setiap pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
 - e. Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Bagian Kedua
Katagori Arsip

Paragraf 1
Arsip Biasa

Pasal 3

Arsip dinamis yang termasuk kedalam kategori arsip biasa /umum/terbuka yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. Arsip dinamis dari Lingkungan Sekretariat Daerah meliputi Bagian Administrasi Pemerintahan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Administrasi Kerjasama, Bagian Organisasi, Bagian Perlengkapan, Bagian Umum, Bagian Humas dan Protokol, dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Arsip dinamis dari Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- c. Arsip dinamis dari Perangkat Daerah lainnya.

Paragraf 2
Arsip Terbatas

Pasal 4

Arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja atau terbatas pada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah seperti personal file, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Kepangkatan dan Jabatan, rekammedis pegawai;
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa seperti dokumen pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- c. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat Daerah seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bidang keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja; dan

- e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi urusan kearsipan seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Paragraf 3
Arsip Rahasia

Pasal 5

Arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah yaitu:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari Bagian Hukum seperti kasus atau sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI); dan
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari Bagian Umum seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dokumen lainnya.

Paragraf 4
Arsip Sangat Rahasia

Pasal 6

Arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip sangat rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah yaitu:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari Bagian Hukum seperti kasus atau sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI); dan
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari Bagian Umum seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dokumen lainnya

Pasal 7

Penetapan tingkat klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 8

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip.
- (2) Pengamanan arsip kategori umum disimpan padarak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filig cabinet*, dana arsip kategori rahasia di simpan pada lemari besi.

Pasal 9

- (1) Penentuan Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan dan Pengelola Arsip Aktif di *Central File* masing-masing Unit Pengolah.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Arsiparis dan /atau Pengelola Arsip Aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *Central File* dan/atau di *Records Center*.

Pasal 10

- (1) Pengamanan informasi arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (2) Pelaksanaan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

Bagian Keempat
Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip

Pasal 11

Pengaturan akses arsip dinamis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengaturan akses arsip aktif dan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, dimuat dalam Standard Operasional dan Prosedur yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan Perangkat Daerah masing-masing; dan
- b. Pengaturan akses arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dimuat dalam Standar Operasional dan Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan diberlakukannya Perubahan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati ini Peraturan Bupati Bandung Nomor 130 tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 130) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 1 (tahun) sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 25 Juni 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 25 Juni 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

ASEP SUKMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003