



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar Dan Pemerintah Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Karanganyar.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam menjalankan tugas dan wewenang Kepala Desa.
9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam Pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja/ unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja/ unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
18. Klasifikasi keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
19. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan Arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta Arsip untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.
20. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

21. 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.
22. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
23. Biasa/ Terbuka adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
25. Pengguna internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari Pemerintah Daerah.
26. Pengguna eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar Pemerintah Daerah.
27. Pegawai adalah Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa.
28. Pejabat adalah Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau di lingkungan Pemerintah Desa.
29. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan/atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
30. Petugas pengelola Arsip adalah seseorang yang mendapat tugas pengelolaan di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

31. Staf adalah pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau di lingkungan Pemerintah Desa yang tidak memangku jabatan struktural. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses Arsip dinamis.

BAB II

ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Desa dan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan asas gabungan, yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Penetapan kebijakan dalam klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyusunan dan penerapan peraturan ;
 - b. sumber daya manusia ; dan
 - c. sarana dan prasarana.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah untuk:

- a. memberikan acuan teknis dalam pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip Dinamis yang telah ditetapkan;

- c. mendorong Perangkat Daerah agar memberkaskan Arsip aktif dan menata Arsip inaktif unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar Arsip aktif dan daftar Arsip inaktifnya;
- d. melindungi fisik dan informasi Arsip Dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas Arsip dapat tetap terjaga;
- e. melindungi Arsip Dinamis dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah untuk:

- a. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik secara cepat, tepat, murah, dan aman;
- b. menjamin tersedianya informasi Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya oleh publik;
- c. menjamin keamanan Arsip Dinamis bagi informasi yang dikecualikan;
- d. mewujudkan terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh Pegawai.

BAB III

PRINSIP DASAR KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Prinsip dasar dalam penetapan klasifikasi keamanan Arsip Dinamis adalah:
- a. memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam Arsip Dinamis disalahgunakan oleh pihak yang tidak

berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;

- b. penetapan klasifikasi keamanan Arsip Dinamis harus disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

(2) Prinsip dasar dalam penetapan hak akses Arsip Dinamis meliputi:

- a. pengaksesan Arsip Dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
- b. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses Arsip Dinamis yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
- c. Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses Arsip Dinamis yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

BAB IV

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Ketentuan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pasal 6

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa diklasifikasikan menjadi informasi biasa/ terbuka, terbatas, dan rahasia;
- b. Teknis pengamanan Arsip Dinamis dan Pengaturan akses Arsip Dinamis dilakukan berdasarkan tingkat klasifikasi informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- c. Setiap Pegawai/ Perangkat Desa hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab dan kewenangannya;
- d. Publik dapat mengakses informasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Bagian Kedua

Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Penentuan Hak Akses Arsip Dinamis

Pasal 7

Penyusunan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses Arsip Dinamis dilakukan pada lingkup penciptaan dan penggunaan Arsip dengan memperhatikan:

- a. identifikasi ketentuan hukum;
- b. analisis fungsi unit kerja dalam organisasi;
- c. analisis jabatan; dan
- d. analisis resiko.

Pasal 8

Identifikasi ketentuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a digunakan sebagai dasar penentuan klasifikasi keamanan dan hak akses Arsip Dinamis berpedoman pada:

- a. peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- b. peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik;
- c. peraturan perundang-undangan di bidang transaksi dan informasi elektronik;
- d. peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis.

Pasal 9

- (1) Analisis fungsi unit kerja dalam organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dipergunakan untuk menentukan unit kerja yang

memiliki fungsi strategis bagi organisasi berdasarkan fungsi substantif (kegiatan utama) dan fungsi fasilitatif (kegiatan pendukung) sesuai dengan urusan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.

- (2) Arsip yang dihasilkan dari analisis fungsi unit kerja dalam organisasi diklasifikasikan berdasarkan nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi dan negara.

Pasal 10

- (1) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c digunakan untuk melakukan analisis sumber daya manusia sebagai penanggung jawab dan pengelola Arsip yang berisikan suatu catatan sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang diuraikan berdasarkan fungsinya dalam struktur organisasi.
- (2) Analisis jabatan dilakukan terhadap:
 - a. identifikasi jabatan, berisi informasi tentang nama jabatan dan bagian dalam suatu organisasi;
 - b. fungsi jabatan, berisi penjelasan tentang kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi;
 - c. tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - d. pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima.
 - e. analisis jabatan menghasilkan penggolongan personil yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam pembuatan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses Arsip Dinamis.
 - f. penggolongan personil sebagaimana dimaksud dalam huruf e adalah untuk menjamin perlindungan, pengamanan informasi dan tingkatan hak akses Arsip Dinamis yang terdiri dari:
 1. penentu kebijakan;
 2. pelaksana kebijakan; dan
 3. pengawas.

Pasal 11

- (1) Analisis resiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifikasian keamanan dan hak akses Arsip Dinamis.
- (2) Analisis resiko dilakukan untuk mengetahui dampak kerugian yang ditimbulkan terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara apabila suatu Arsip diakses oleh orang yang tidak berhak.

Bagian Ketiga

Kategori Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa berdasarkan klasifikasi keamanan Arsip terbagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:
 - a. biasa/ terbuka;
 - b. terbatas;
 - c. rahasia.
- (2) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa

Pasal 13

- (1) Penggolongan pengguna yang berhak untuk mengakses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Pengguna Internal;
 - b. Pengguna Eksternal.
- (2) Penggolongan pengguna yang berhak untuk mengakses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah

Desa meliputi:

- a. Pengguna Internal;
- b. Pengguna Eksternal.

Pasal 14

- (1) Pengguna Internal yang berhak untuk mengakses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Penentu kebijakan:
 1. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati dan Wakil Bupati;
 2. Pimpinan tingkat tinggi, yaitu Sekretaris Daerah;
 3. Pimpinan tingkat menengah, yaitu pejabat pimpinan tinggi pratama (pejabat struktural setara eselon II.b).
 - b. Pelaksana kebijakan;
 - c. Pengawas internal.
- (2) Pengguna Internal yang berhak untuk mengakses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Penentu kebijakan:
 1. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Desa;
 2. Pimpinan tingkat tinggi, yaitu Sekretaris Desa;
 - b. Pelaksana kebijakan.
 - c. Pengawas internal.

Pasal 15

Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
- b. pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi;

- c. pimpinan tingkat menengah mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

Pasal 16

- (1) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis dengan tingkat klasifikasi biasa/ terbuka dan terbatas yang berada di bawah kewenangannya, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip Dinamis dengan tingkat klasifikasi terbatas dan rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat dengan unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- (2) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :
- a. Pejabat Administrator (pejabat struktural setara eselon III);
 - b. Pejabat Pengawas (pejabat struktural setara eselon IV);
 - c. Pejabat Fungsional Arsiparis;
 - d. Petugas Pengelola Arsip;
 - e. Pelaksana (pejabat struktural setara eselon V) dan staf.
- (3) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas : kepala urusan, kepala seksi, kepala dusun, Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip, dan staf.

Pasal 17

Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b meliputi:

- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh informasi dengan kategori biasa/ terbuka;
- b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis 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 Dinamis pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BAB V

PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 19

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pencipta Arsip terhadap fisik dan informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip dalam bentuk penyimpanan dan penyampaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengamanan Arsip Dinamis dalam penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf (a) meliputi sarana dan prasarana, penentuan pengelola Arsip serta Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia.

Pasal 20

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) berupa sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa: rak Arsip (*filling cabinet*) untuk menyimpan Arsip Dinamis dengan klasifikasi keamanan kategori biasa/ terbuka dan terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Dinamis dengan klasifikasi keamanan kategori rahasia;
 - b. Sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi dengan dilengkapi pemasangan kamera pengawas (CCTV) dan kunci pengamanan ruangan.
 - c. Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada huruf (a) meliputi:
 1. daftar Arsip aktif, Arsip inaktif, terjaga dan vital;
 2. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) harus mempunyai jiwa yang profesional secara substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) Penunjukan Pegawai sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Bupati, untuk pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Kepala Desa, untuk pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Desa.

Pasal 22

Penciptaan daftar Arsip terbatas dan daftar Arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di pusat pengelola Arsip (*central file*) dan pusat Arsip (*records center*).

Pasal 23

- (1) Penyimpanan dalam rangka pengamanan Arsip Dinamis dilakukan sesuai tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis dengan memperhatikan media Arsip.
- (2) Ketentuan penggunaan, prasarana dan sarana penyimpanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Penyampaian dalam rangka pengamanan Arsip Dinamis harus dilakukan sesuai tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses Arsip Dinamis dengan menggunakan media pengiriman yang dilindungi.
- (2) Prosedur pengiriman Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Juli 2019
BUPATI KARANGANYAR,

TTD

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Juli 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

TTD

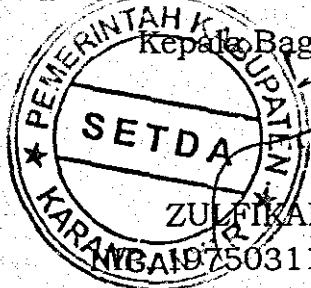
SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDH

197503111999031009