



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa keberadaan Arsip daerah sebagai rekaman informasi dan/atau bahan bukti penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pemberdayaan sumber daya Kabupaten Bangka Tengah yang autentik, utuh dan terpercaya, harus terjamin ketersediaan serta perlindungan terhadap keamanan fisik dan isi informasinya demi menjaga kepentingan pemerintah daerah maupun hak-hak keperdataan masyarakat;
 - b. bahwa dalam upaya mencegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak dalam memanfaatkan penyediaan akses Arsip, maka perlu adanya Klasifikasi keamanan atau pembatasan penggunaan terhadap akses Arsip yang diatur dalam suatu acuan pelaksanaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan, Akses Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. 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 Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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, 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);
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 Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2012 Nomor 175) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
5. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan kembali Arsip.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Arsiparis adalah seorang 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.
11. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

12. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip yang dihasilkan serta pengelompokannya.
13. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan Penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
14. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan isi informasi Arsip berdasarkan Klasifikasi keamanannya.
17. Pengguna Arsip Eksternal adalah orang yang menggunakan/memanfaatkan Arsip yang berasal dari luar lingkungan pencipta/pengelola Arsip.
18. Pengguna Arsip Internal adalah orang yang menggunakan/memanfaatkan Arsip yang berasal dari dalam lingkungan pencipta/pengelola Arsip.
19. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip untuk kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
20. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses Arsip.
21. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak/berkepentingan dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
22. 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.
23. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintah.
24. Tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip adalah pengelompokan Arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman bagi Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menentukan tingkat Klasifikasi keamanan serta hak Akses Arsip Dinamis dan/atau Arsip Statis yang disediakan untuk kepentingan Publik dan/atau pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. melindungi fisik dan isi informasi Arsip yang disediakan bagi Publik dan/atau pengguna Arsip yang berhak, dari kerusakan dan/atau kehilangan sehingga ketersediaan, autentisitas dan rehabilitas Arsip tetap terjaga;
 - b. 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; dan
 - c. menjamin keamanan isi informasi Arsip terutama bagi Arsip yang dikategorikan dalam bentuk informasi yang dikecualikan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Klasifikasi keamanan Arsip, memuat Klasifikasi jenis pengamanan kerahasiaan isi informasi Arsip yang dikategorikan sebagai informasi biasa/terbuka, informasi Terbatas, informasi Rahasia dan informasi sangat Rahasia;
- b. Pengamanan Arsip, memuat pengamanan fisik dan informasi Arsip termasuk ruang penyimpanan/depo Arsip serta penentuan petugas pengelola Arsip; dan
- c. Klasifikasi dan hak akses Arsip, memuat Klasifikasi Akses Arsip serta pengaturan hak Akses Arsip bagi Pengguna Arsip Internal maupun pengguna Arsip eksternal.

BAB IV
TATA CARA KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan, Akses Arsip Dinamis dan Arsip Statis Daerah menggunakan penggabungan angka dan huruf.
- (2) Sistem Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan urutan bidang tugas sesuai Klasifikasi Arsip.
- (3) Sistem Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 5

Sistem Klasifikasi Keamanan, Akses Arsip Dinamis dan Arsip Statis pada Pencipta Arsip, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip Dinamis yang ada dan/atau tercipta di Pencipta Arsip diklasifikasikan dan disajikan dalam 4 (empat) kategori, yakni:
 1. informasi biasa/umum yang dapat dilayankan dan diakses secara terbuka bagi kepentingan Publik/pengguna Arsip yang berhak;
 2. informasi Terbatas yang hanya dapat disajikan dan diakses secara semi terbuka bagi Pengguna Arsip Internal dan/atau Pengguna Arsip Eksternal yang berhak;
 3. informasi Rahasia yang disajikan dan diakses secara tertutup oleh pengguna Arsip yang berhak sesuai tingkat otorisasi/kewenangan dalam pemanfaatan isi informasi Arsip; dan
 4. informasi sangat Rahasia/tertutup yang hanya dapat diakses oleh pejabat negara yang memiliki otorisasi tertinggi dalam pemanfaatan isi informasi Arsip.
- b. Penentuan tingkat Klasifikasi keamanan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi yang dihadapi Pemerintah Daerah;
- c. kategori informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, tingkat Pengamanan Arsip dan pengaturan Akses Arsip berbeda tergantung dari tingkat Klasifikasi isi informasi, dengan ketentuan semakin tinggi tingkat Klasifikasi isi informasi Arsip maka semakin tinggi dan selektif tingkat Pengamanan Arsip dan pengaturan akses Arsip;

- d. Pengguna Arsip dan/atau Publik dapat mengakses Arsip Dinamis dengan kategori informasi biasa/umum secara terbuka sesuai standar operasional prosedur yang telah ditentukan; dan
- e. Pengguna Arsip Internal dapat mengakses Arsip informasi Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia sesuai dengan tanggung jawab tugas dan kewenangan.

Bagian Ketiga
Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Statis

Pasal 6

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Statis pada LKD, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. prosedur pengamanan Arsip Statis diterapkan untuk menjamin perlindungan Arsip Statis dari penghilangan, perubahan, pemindahan atau kerusakan;
- b. ketersediaan akses dan layanan Arsip Statis bagi kepentingan Publik/pengguna Arsip disajikan dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;
- c. ketersediaan akses dan layanan Arsip Statis dilakukan melalui prosedur yang jelas/transparan kepada semua pengguna Arsip tanpa diskriminasi/membedakan apapun kewarganegaraan, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan pemanfaatan; dan
- d. akses dan layanan Arsip Statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian fisik serta isi informasi Arsip Statis agar terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan dan vandalisme pengguna Arsip Statis.

BAB V
PENENTUAN KATEGORI KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Arsip didasarkan pada identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, *job description*, dan analisis risiko.
- (2) Penentuan Kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditentukan kategori Klasifikasi keamanan, yaitu:
 - a. Sangat Rahasia yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan Rahasia dan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan bangsa;

- b. Rahasia yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro ataupun informasi yang terdapat dalam Arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. Terbatas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan; dan
 - d. Biasa/Terbuka yang apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (3) Kategori Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Klasifikasi Keamanan Arsip terhadap Klasifikasi Arsip lainnya yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini ditentukan berdasarkan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam Arsip tersebut disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Pimpinan Pencipta Arsip.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 9

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan untuk penerapan Sistem Klasifikasi Keamanan, Akses Arsip Dinamis dan Arsip Statis Daerah terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak.
- (2) Perangkat keras yang dipergunakan untuk sarana penyimpanan Arsip konvensional dapat berupa rak statis maupun rak dinamis sebagai berikut:
 - a. untuk Arsip/informasi biasa dapat menggunakan lemari Arsip/rak Arsip/filling cabinet dan sarana pendukungnya seperti map gantung, folder atau bok Arsip;
 - b. untuk Arsip/informasi Terbatas dapat menggunakan filling cabinet atau roll o'pack; dan
 - c. untuk Arsip Rahasia dan Sangat Rahasia dapat menggunakan brankas atau lemari besi anti api.

- (3) Perangkat keras yang dipergunakan untuk sarana penyimpanan Arsip non konvensional menggunakan rak Arsip yang sesuai dengan jenis Arsipnya meliputi:
 - a. rak Arsip foto;
 - b. rak Arsip kearsitekturan;
 - c. rak Arsip kartografi/peta;
 - d. lemari Arsip compact disk/Arsip rekaman suara;
 - e. lemari Arsip tropy/piala; dan
 - f. lain-lain
- (4) Perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan baik untuk sarana pengolahan maupun penyimpanan Arsip elektronik/digital harus terjamin kualitas dan tingkat keamanan penggunaannya.
- (5) Ketersediaan prasarana/fasilitas penunjang berupa depo Arsip Statis dan/atau ruang penyimpanan Arsip yang representatif disesuaikan dengan tingkatan Klasifikasi dan keamanan informasi Arsip serta situasi dan kondisi yang dihadapi pencipta Arsip.

BAB VII SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 10

- (1) Sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan berwenang dalam mengamankan informasi berdasarkan Klasifikasi Keamanan Arsip adalah pejabat fungsional Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip pada unit kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip dan/atau LKD.
- (2) Pejabat fungsional Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus bersikap profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (3) Pejabat fungsional Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip maupun LKD.

BAB VIII
PENGAMANAN ARSIP

Pasal 11

- (1) Pengaturan hak Akses Arsip dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi Arsip.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan meliputi: pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan dan media simpan Arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kategori Arsip Biasa/Terbuka disimpan pada rak besi;
 - b. kategori Arsip Terbatas disimpan pada filling cabinet; dan
 - c. kategori Arsip Rahasia dan Sangat Rahasia disimpan pada lemari besi.
- (4) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
HAK AKSES ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Hak Akses Arsip hanya dapat dilakukan oleh pejabat serta staf yang memiliki kewenangan untuk mengakses Arsip dan/atau pengguna Arsip.
- (2) Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses Arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi.
- (3) Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses Arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pengguna Arsip yang berhak mengakses Arsip terdiri atas:
 - a. Pengguna Arsip internal; dan
 - b. Pengguna Arsip eksternal.

Bagian Kedua
Hak Akses berdasarkan Klasifikasi

Pasal 13

- (1) Arsip berklasifikasi Sangat Rahasia hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi Pemerintah Daerah dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, serta pengawas internal/eksternal dan aparat penegak hukum yang sedang melakukan tugas pengawasan ataupun penyelidikan.
- (2) Arsip berklasifikasi Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat tinggi dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin serta pengawas internal/eksternal dan aparat penegak hukum yang sedang melakukan tugas pengawasan ataupun penyelidikan.
- (3) Arsip berklasifikasi Terbatas, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, serta pengawas internal/eksternal dan aparat penegak hukum yang sedang melakukan tugas pengawasan ataupun penyelidikan.
- (4) Arsip berklasifikasi Biasa/Terbuka, hak akses diberikan kepada semua pengguna tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Ketiga
Pengguna Hak Akses

Pasal 14

- (1) Pengguna Arsip Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a terdiri dari:
 - a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pimpinan tingkat tinggi, yaitu Bupati dan/atau Wakil Bupati mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 2. pimpinan tingkat tinggi yaitu Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II lainnya yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan

3. pimpinan tingkat menengah yaitu Pejabat Eselon III yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - b. pelaksana kebijakan yaitu Eselon IV, Arsiparis, pengelola Arsip maupun pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengelola seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat Klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat Klasifikasi Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b terdiri dari:
 - a. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa/terbuka;
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. 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.
- (3) Penggunaan Arsip yang berhak mengakses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 13 Juli 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 13 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1086

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006