

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
 NOMOR 111 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP  
 DINAMIS DAN ARSIP STATIS

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP

NO.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP			
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
1	2	3	4	5	6
1.	Pemberian tanda	Tidak ada perlakuan khusus	a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan TERBATAS diberikan tanda huruf "Tbs" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dari tiap halaman.	a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan RAHASIA diberikan tanda huruf "Rhs" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dari tiap halaman.	a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA diberikan tanda huruf "SR" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dari tiap halaman.
			b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 5 mm dan berwarna merah.	b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 10 mm dan berwarna merah.	b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 15 mm dan berwarna merah.
			c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitif yang terdapat dalam berkas.	c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitif yang terdapat dalam berkas.	c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitif yang terdapat dalam berkas.
			d. Tanda klasifikasi keamanan TERBATAS dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya.	d. Tanda klasifikasi keamanan RAHASIA dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya.	d. Tanda klasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya.

NO.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP			
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
1	2	3	4	5	6
			<p>e. Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen.</p> <p>f. Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.</p>	<p>e. Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen</p> <p>f. Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.</p>	<p>e. Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen.</p> <p>f. Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.</p>
2.	Penomoran	Tidak ada perlakuan khusus	<p>Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format:  <i>&lt;nomor halaman&gt;/&lt;jumlah halaman seluruhnya&gt;</i> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.</p>	<p>Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format:  <i>&lt;nomor halaman&gt;/&lt;jumlah halaman seluruhnya&gt;</i> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.</p>	<p>Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format:  <i>&lt;nomor halaman&gt;/&lt;jumlah halaman seluruhnya&gt;</i> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.</p>
3.	Pengiriman secara manual	Tidak ada perlakuan khusus	<p>a. Internal instansi  - apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS atau tanda huruf "Tbs".</p>	<p>a. Internal instansi  - apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA atau tanda huruf "Rhs".</p>	<p>a. Internal instansi  - apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label SANGAT RAHASIA atau tanda huruf "SR".</p>

NO.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP			
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
1	2	3	4	5	6
			<p>- apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.</p>	<p>- apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.</p>	<p>- apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.</p>
			<p>b. Keluar instansi</p> <p>- dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS atau tanda huruf "Tbs". Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui.</li> <li>2. dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan.</li> <li>3. dikirimkan melalui jasa pos.</li> </ol>	<p>b. Keluar instansi</p> <p>- dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA atau tanda huruf "Rhs". Pengiriman dapat dilakukan dengan cara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui.</li> <li>2. dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan.</li> <li>3. dikirimkan melalui jasa pos.</li> </ol>	<p>b. Keluar instansi</p> <p>- dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label SANGAT RAHASIA atau huruf "SR". Pengiriman dapat dilakukan dengan cara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui.</li> <li>2. dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan.</li> <li>3. dikirimkan melalui jasa pos.</li> </ol>

NO.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP			
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
1	2	3	4	5	6
4.	Pengiriman secara elektronik	Tidak ada perlakuan khusus	<p>a. Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informasi disampaikan tanpa dienkripsi melalui sistem komunikasi dengan syarat berada di dalam satu lokasi (<i>in site</i>) dan hanya menggunakan jalur kabel atau serat optik, yakni tanpa <i>link</i> dengan gelombang mikro, telepon selular, LAN nirkabel (<i>wireless LAN</i>) atau frekuensi radio sejenis lainnya.</li> </ul> <p>- antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel atau serat optik, informasi tersebut harus dienkripsi.</p> <p>b. Pengiriman data dan surat elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk pengiriman yang jarang dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus.</li> </ul>	<p>a. Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informasi disampaikan dengan dienkripsi melalui sistem komunikasi dengan syarat berada di dalam satu lokasi (<i>in site</i>) dengan menggunakan jalur kabel tembaga atau serat optik.</li> </ul> <p>- antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel atau serat optik, informasi tersebut harus dienkripsi.</p> <p>b. Pengiriman data dan surat elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk pengiriman yang jarang dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus.</li> </ul>	<p>a. Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informasi disampaikan dengan dienkripsi melalui sistem komunikasi dengan syarat berada di dalam satu lokasi (<i>in site</i>) dengan menggunakan jalur kabel tembaga atau serat optik.</li> </ul> <p>- antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel atau serat optik, informasi tersebut harus dienkripsi.</p> <p>b. Pengiriman data dan surat elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk pengiriman yang jarang dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus.</li> </ul>

NO.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP			
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
1	2	3	4	5	6
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk pengiriman antar lokasi dan/atau yang sering dilakukan harus dienkripsi.</li> <li>c. Jaringan komputer:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i>.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk pengiriman antar lokasi dan/atau yang sering dilakukan harus dienkripsi.</li> <li>c. Jaringan komputer:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i>.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk pengiriman antar lokasi dan/atau yang sering dilakukan harus dienkripsi.</li> <li>c. Jaringan komputer:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i>.</li> </ul> </li> </ul>
5.	Penggunaan	Tidak ada perlakuan khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penggunaan arsip dengan klasifikasi keamanan TERBATAS hanya diperbolehkan untuk pengguna arsip yang memiliki hak.</li> <li>b. Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip dengan klasifikasi keamanan TERBATAS harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penggunaan arsip dengan klasifikasi keamanan RAHASIA hanya diperbolehkan untuk pengguna arsip yang memiliki hak.</li> <li>b. Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip dengan klasifikasi keamanan RAHASIA harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penggunaan arsip dengan klasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA hanya diperbolehkan untuk pengguna arsip yang berhak.</li> <li>b. Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip dengan klasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
6.	Pemindahan	Tidak ada perlakuan khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut.</li> </ul>

NO.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP			
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
1	2	3	4	5	6
			b. Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.	b. Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.	b. Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.
7.	Pemeriksaan penyimpanan sementara	Tidak ada perlakuan khusus	Pemeriksaan harus dilakukan secara berkala.	Pemeriksaan harus dilakukan secara berkala.	Pemeriksaan harus dilakukan secara berkala.
8.	Penggandaan	Tidak ada perlakuan khusus	a. Pencipta dokumen dapat melarang penggandaan arsip dengan klasifikasi keamanan TERBATAS. b. Penggandaan arsip di luar kebutuhan tidak diizinkan.	a. Pencipta dokumen dapat melarang penggandaan arsip dengan klasifikasi keamanan RAHASIA. b. Penggandaan arsip di luar kebutuhan tidak diizinkan.	a. Pencipta dokumen wajib melarang penggandaan arsip dengan klasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA. b. Penggandaan arsip di luar kebutuhan tidak diizinkan.
9.	Penyimpanan secara fisik/manual	Tidak ada perlakuan khusus	a. Penyimpanan arsip tidak boleh dilakukan secara ceroboh/sembarangan. b. Penyimpanan arsip dengan klasifikasi keamanan TERBATAS dalam bentuk/format apapun yang dapat dipindah-pindahkan harus dilakukan di ruang simpan arsip yang terkunci dan memiliki fasilitas keamanan yang sangat memadai.	a. Penyimpanan arsip tidak boleh dilakukan secara ceroboh/sembarangan b. Penyimpanan arsip dengan klasifikasi keamanan RAHASIA dalam bentuk/format apapun yang dapat dipindah-pindahkan wajib dilakukan di ruang penyimpanan arsip yang terkunci dan memiliki fasilitas keamanan yang sangat memadai.	a. Penyimpanan arsip tidak boleh dilakukan secara ceroboh/sembarangan. b. Penyimpanan arsip dengan klasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA dalam bentuk/format apapun yang dapat dipindah-pindahkan wajib dilakukan di ruang simpan arsip yang terkunci dan memiliki fasilitas keamanan yang sangat memadai.

NO.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP			
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
1	2	3	4	5	6
			c. Penempatan server atau peralatan yang berkaitan dengan pengolahan dan penyimpanan data arsip dengan klasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dalam ruangan yang memiliki fasilitas keamanan yang memadai (memiliki CCTV dan terkunci).	c. Penempatan server atau peralatan yang berkaitan dengan pengolahan dan penyimpanan data arsip dengan klasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dalam ruangan yang memiliki fasilitas keamanan yang sangat memadai (memiliki CCTV dan terkunci).	c. Penempatan server atau peralatan yang berkaitan dengan pengolahan dan penyimpanan data arsip dengan klasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA harus dilakukan dalam ruangan yang memiliki fasilitas keamanan yang sangat memadai (memiliki CCTV dan terkunci).
10.	Penyimpanan secara elektronik	Tidak ada perlakuan khusus	Arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dienkripsi menggunakan metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.	Arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dienkripsi menggunakan metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.	Arsip berklasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA wajib dienkripsi menggunakan metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.

NO.	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP			
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
1	2	3	4	5	6
11	Penyusutan	Tidak ada perlakuan khusus	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

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



**AFRIZAL, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
 NOMOR 111 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP  
 DINAMIS DAN ARSIP STATIS

PENGAMANAN FISIK DAN INFORMASI ARSIP BERDASARKAN TINGKAT KLASIFIKASI  
 KEAMANAN ARSIP

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1	2	3	4
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan/ prosedur khusus.	Tidak ada persyaratan/ prosedur khusus
2.	Terbatas	1. Pengiriman arsip menggunakan amplop bersegel, diberi kode Terbatas (huruf "Tbs"). 2. Disimpan di <i>filling cabinet</i> atau ruang penyimpanan yang terkunci.	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email dikirim dengan alamat khusus, <i>password</i> , dan lain-lain.
3.	Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda. 2. Dikirim menggunakan amplop dobel bersegel, stempel rahasia. 3. Konfirmasi tanda terima 4. Harus dikirim dan/atau disimpan melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia. 5. Penyimpanan arsip diberi kode Rahasia (huruf "Rhs"). 6. Disimpan di lemari besi dan ruang penyimpanan yang terkunci serta memiliki kamera CCTV.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi.
4.	Sangat Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda. 2. Dikirim menggunakan amplop dobel bersegel, stempel sangat rahasia. 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal; tanda tangan). 4. Harus dikirim dan/atau disimpan melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen sangat rahasia.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi. 4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email

		<p>5. Penyimpanan arsip diberi kode Sangat Rahasia (huruf "SR").</p> <p>6. Disimpan di lemari besi/ brankas anti api dan ruang penyimpanan yang terkunci serta memiliki kamera CCTV.</p>	
--	--	--	--

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

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



**AFRIZAL, SH**

**PEMBINA**

**NIP. 19810411 200501 1 006**

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
 NOMOR 111 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP  
 DINAMIS DAN ARSIP STATIS

PENGGUNA ARSIP YANG BERHAK  
 MENGAKSES ARSIP

NO.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1.	Biasa /Terbuka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Terbatas	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
3.	Rahasia	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
4.	Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

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



**AFRIZAL, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**