



PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN, KLASIFIKASI ARSIP,
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif;
- b. bahwa klasifikasi arsip, merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip berdasarkan fungsi dan tugas pokok pencipta arsip;
- c. bahwa klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
- Mengingat : 1. 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 3151);
2. 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);
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 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2004 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
6. 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 5579);
7. 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 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74);
15. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten

Tulang Bawang Barat (Lembar Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 65);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN, KLASIFIKASI ARSIP, KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua/seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten adalah perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala Kabupaten, organisasi politik berskala Kabupaten dan perusahaan swasta berskala Kabupaten
14. Pencipta Arsip Tingkat Kecamatan adalah perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala Kecamatan, organisasi politik berskala Kecamatan dan Tiyuh dan perusahaan swasta berskala Kecamatan
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah satuan organisasi perangkat daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

18. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
19. Audit Kearsipan Eksternal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
20. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.
21. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan pengawasan kearsipan Kabupaten untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
22. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
23. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.
24. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat LHPKN adalah laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil pengolahan LAKI dan LAKE yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
25. Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Bupati dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan eksternal pada kabupaten, Kecamatan dan Tiyuh.
26. Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
27. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
30. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
31. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

BAB II

PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.

- (2) Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. pengawas kearsipan eksternal; dan
 - b. pengawas kearsipan internal.

Bagian Kesatu
Pengawas Kearsipan Eksternal

Pasal 3

Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dibentuk oleh Bupati dan bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Kabupaten, Kecamatan dan Tiyuh.

Pasal 4

- (1) Pengawas Kearsipan Eksternal terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua Tim;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.
- (2) Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penanggung jawab dijabat oleh Kepala LKD.
- (4) Ketua Tim dijabat oleh pejabat struktural serendah-rendahnya eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya.
- (5) Sekretaris Tim dijabat oleh pejabat struktural eselon III atau eselon IV yang membidangi urusan kearsipan atau Arsiparis Muda.
- (6) Anggota berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

Bagian Kedua
Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 5

Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibentuk oleh Bupati dan bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis dilingkungan OPD, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Organisasi Kemasyarakatan (OKM) dan Organisasi Politik (ORPAL).

Pasal 6

- (1) Pengawas Kearsipan Internal terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua Tim; dan
 - d. anggota.
- (2) Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penanggung jawab dijabat oleh Kepala LKD.

- (4) Ketua Tim dijabat oleh pejabat struktural serendah-rendahnya eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya.
- (5) Anggota berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

Pasal 7

Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6, keanggotaan dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional Auditor atau pejabat dibidang pengawasan diluar Pencipta Arsip atau daerah yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB III

ASPEK PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 8

Aspek Pengawasan Kearsipan Eksternal oleh Tim Pengawasan Kearsipan terhadap Kabupaten, Kecamatan dan Tiyuh meliputi:

- a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. program kearsipan;
- c. pengolahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. penyusutan arsip;
- e. pengelolaan arsip statis;
- f. SDM kearsipan;
- g. kelembagaan; dan
- h. prasarana dan sarana.

Bagian Kedua

Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 9

Pengawasan Kearsipan internal dilaksanakan oleh:

- a. tim pengawasan kearsipan internal terhadap Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten;
- b. unit kearsipan pada OPD, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik terhadap unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya sesuai wilayah kewenangannya.

Pasal 10

Aspek Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. SDM kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Bagian Ketiga
Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Pencipta Arsip yang memiliki unit kearsipan tidak berjenjang meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
 - c. program arsip vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
 - e. layanan dan akses arsip aktif; dan
 - f. pemindahan arsip inaktif.
- (2) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten yang memiliki unit kearsipan berjenjang meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
 - c. program arsip vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
 - e. pengolahan arsip inaktif;
 - f. pemeliharaan arsip inaktif;
 - g. layanan dan akses arsip dinamis; dan
 - h. pemindahan arsip inaktif.

Pasal 12

Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Tim Pengawasan Kearsipan meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
- c. program arsip vital;
- d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
- e. pengolahan arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan akses arsip dinamis; dan
- h. penyusutan arsip.

Bagian Keempat
Pengawasan SDM Kearsipan

Pasal 13

Aspek pengawasan SDM kearsipan terdiri atas:

- a. arsiparis, meliputi:
 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karier.
- b. pengelola arsip, meliputi:
 1. kompetensi ;dan
 2. kewenangan.

Bagian Kelima
Pengawasan Prasarana dan Sarana

Pasal 14

- (1) Aspek pengawasan prasarana dan sarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (2) Aspek pengawasan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk pengawasan internal oleh Lembaga Kearsipan.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 15

- Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan melalui tahapan kegiatan:
- a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - b. audit kearsipan;
 - c. penilaian hasil Pengawasan Kearsipan; dan
 - d. monitoring hasil Pengawasan Kearsipan.

Bagian Kesatu

Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Perencanaan Pengawasan Kearsipan disusun oleh Tim Pengawasan Kearsipan dengan melibatkan Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam PKPKT.
- (3) PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.

Bagian Kedua

Audit Kearsipan

Pasal 17

- (1) Audit Kearsipan dilakukan dengan menggunakan instrumen Audit Kearsipan.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengisian formulir Audit Kearsipan, wawancara dan verifikasi lapangan.
- (3) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. audit kearsipan eksternal; dan
 - b. audit kearsipan internal.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai formulir Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI.

Paragraf 1
Audit Kearsipan Eksternal

Pasal 18

- (1) Audit Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan Eksternal disusun dalam LAKE.
- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

Pasal 19

- (1) Tim Pengawasan Kearsipan menyampaikan LAKE kepada Kecamatan dan Tiyuh dengan tembusan kepada Bupati yang membidangi urusan Kearsipan dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi.
- (2) Satuan Kecamatan dan Tiyuh selaku Objek (Eksternal) Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE.

Paragraf 2
Audit Kearsipan Internal

Pasal 20

- (1) Audit Kearsipan Internal dilaksanakan oleh:
 - a. tim pengawasan kearsipan;
 - b. LKD Kabupaten ;
 - c. LKPT; dan
 - d. unit kearsipan pada BUMD, dan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik serta LSM.
- (2) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

Pasal 21

- (1) LAKI disampaikan oleh Tim Pengawasan Kearsipan kepada Bupati.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Kepala ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 22

Kecamatan dan Tiyuh, pimpinan OPD, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik Kabupaten selaku Objek Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Bagian Ketiga Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 23

- (1) Pengawas Kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. nilai 91 - 100 dengan kategori sangat baik;
 - b. nilai 76 - 90 dengan kategori baik;
 - c. nilai 61 - 75 dengan kategori cukup;
 - d. nilai 51 - 60 dengan kategori kurang; dan
 - e. nilai dibawah atau sama dengan 50 dengan kategori buruk.

Bagian Keempat Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 24

Tim Pengawasan Kearsipan melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23.

BAB V KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 25

Penyusunan klasifikasi arsip dikelompokan berdasarkan fungsi dan tugas pokok pencipta arsip yang meliputi:

- a. fungsi fasilitatif; dan
- b. fungsi substantif.

Bagian Kesatu Fungsi fasilitatif dan Substantif

Pasal 26

- (1) Fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain.
- (3) Pemerintahan daerah kabupaten, fungsi tersebut dilaksanakan oleh dinas, badan, lembaga, dan unit kerja sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah antara lain Pemerintahan, Politik dan Kesejahteraan.

- (4) BUMD, fungsi tersebut dilaksanakan oleh direksi, divisi, sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah fungsi pada urusan perbankan Akuntansi, Perkreditan, dan Manajemen Resiko.
- (5) Organisasi Kemasyarakatan (OKM), fungsi tersebut dilaksanakan oleh ketua, Sekretaris, bendahara OKM.
- (6) Organisasi Politik (ORPAL) fungsi tersebut dilaksanakan oleh ketua, Sekretaris, bendahara, sampai ke tingkat kecamatan dan Tiyuh.

Pasal 27

- (1) Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis kegiatan secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara kegiatan dengan fungsi dan transaksi, yaitu:
 - a. melakukan analisis kegiatan untuk memberi bobot bagi setiap sub pokok masalah;
 - b. melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing kegiatan apakah telah tepat dan sesuai dengan fungsi organisasi.
 - c. memastikan bahwa semua kegiatan dalam menjalankan fungsi sudah tertampung dan terdaftar;
 - d. menganalisis dan menguji bahwa masing-masing kegiatan tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan kegiatan.
- (2) Penyusunan klasifikasi arsip dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
- (3) Analisis fungsi dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi dan klasifikasi arsip secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

Bagian Kedua Skema Klasifikasi

Pasal 28

- (1) Skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- (2) Skema klasifikasi disusun dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah.
- (3) Skema klasifikasi meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi-transaksi kegiatan.

Pasal 29

- (1) Dalam menentukan klasifikasi arsip, pencipta arsip dapat memilih sistem pengkodean secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sistem pengkodean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. angka (*numeric*);
 - b. huruf (*alfabetis*); atau
 - c. kombinasi huruf dan angka (*alphanumeric*).
- (3) Teknik penulisan klasifikasi arsip memuat minimal unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip meliputi nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah.

Pasal 30

Klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Pasal 31

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan tujuan:
 - a. melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi; dan
 - b. mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
- (3) Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
- (4) Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
- (5) Tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.

Pasal 32

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis harus ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah OPD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.
- (3) Dasar Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis:
 - a. memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip dinamis disalah gunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah; dan
 - b. pengklasifikasian keamanan arsip dinamis harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

- (4) Dasar Akses Arsip Dinamis
- 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 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 yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

BAB VII

PEMBUATAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENENTUAN HAK AKSES ARSIP

Pasal 33

Kegiatan klasifikasi keamanan dan menentukan hak akses arsip dinamis berada pada lingkup penciptaan dan penggunaan arsip yang dalam penyusunannya harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. identifikasi ketentuan hukum;
- b. analisis fungsi unit kerja dalam organisasi;
- c. analisis *job description* serta analisis risiko; dan
- d. klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis.

Bagian Kesatu

Identifikasi Ketentuan Hukum

Pasal 34

Dalam identifikasi ketentuan hukum yang menjadi pedoman utama adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; dan
- d. Peraturan perundang-undangan sektor pencipta arsip yang terkait dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Bagian Kedua

Analisis Fungsi Unit Kerja Dalam Organisasi

Pasal 35

- (1) Analisis fungsi dalam organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik substantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi.
- (2) Fungsi substantif atau utama adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap organisasi misalnya sekretariat, keuangan, kepegawaian, dan lain-lain.

Bagian Ketiga
Analisis *Job Description* Serta Analisis Risiko

Pasal 36

Analisis fungsi unit organisasi, perlu didukung adanya analisis sumber daya manusia sebagai penanggung jawab dan pengelola melalui analisis *job description*. *Job description* (uraian jabatan) adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang diuraikan berdasarkan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam struktur organisasi.

Pasal 37

- (1) Uraian Jabatan berbentuk dokumen formal yang berisi ringkasan tentang suatu jabatan untuk membedakan jabatan yang satu dengan jabatan yang lain dalam suatu organisasi. Uraian jabatan disusun dalam suatu format yang terstruktur sehingga informasi mudah dipahami oleh setiap pihak yang berkaitan di dalam organisasi. Pada hakikatnya, uraian jabatan merupakan hal yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, dimana suatu jabatan dijelaskan dan diberikan batasan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Uraian Jabatan meliputi:
 - 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, bagian ini merupakan inti dari uraian jabatan; dan
 - d. pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima.
- (2) Penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti, untuk itu diperlukan suatu proses terstruktur, yang dikenal dengan nama analisis jabatan.

Bagian Keempat
Analisis Risiko

Pasal 38

Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description*, kemudian dilakukan analisis risiko. Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifikasian keamanan dan hak akses arsip dinamis karena apabila diketahui oleh orang yang tidak berhak, kerugian yang dihadapi jauh lebih besar daripada manfaatnya. Risiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara. Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima
Klasifikasi Keamanan Dan Hak Akses Arsip Dinamis

Pasal 39

- (1) Klasifikasi keamanan berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description* serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:
 - a. sangat rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
 - b. rahasia 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 dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. terbatas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - d. biasa/terbuka apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (2) Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dengan memperhatikan undang-undang dan peraturan-peraturan yang telah ditentukan.
- (3) Format Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis terdiri atas: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, dan unit pengolah.

Pasal 40

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh; dan
- d. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Ketentuan mengenai pelaksanaan Peraturan Bupati ini, ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 4 Juni 2018

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 5 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2018
NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008