



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien dalam rangka mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 128 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 4843);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 5679);
9. 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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas/Badan, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, dan Lembaga Lain.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang selanjutnya disebut DisPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yakni sebagai lembaga Perpustakaan dan kearsipan berbentuk dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
12. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
13. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
14. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.

15. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
16. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
17. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privasi*, keuntungan kompetitif hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi.
18. Sangat Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
19. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
20. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
21. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
22. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
23. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
24. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, adalah sebagai berikut:

- a. mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
- b. memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
- c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga; dan

- d. 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.

Pasal 3

Tujuan dari Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, adalah sebagai berikut:

- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
- c. tersedianya informasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan Lampiran klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
- e. terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Pasal 4

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. arsip yang tercipta di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
- d. setiap pegawai Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
- e. publik dapat mengakses informasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN ASAS KLASIFIKASI

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang Lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, mencakup antara lain:

- a. klasifikasi keamanan arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan

pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia ; dan

- c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Bagian Kedua Asas Klasifikasi

Pasal 6

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana, dan prasarana.

BAB IV ARSIP DINAMIS

Pasal 7

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat diakses oleh pengguna secara internal dan eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Bupati sebagai pimpinan tingkat tertinggi di Kabupaten, dapat mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 - b. Sekretaris Daerah, sebagai pimpinan tingkat tinggi di Kabupaten, dapat mengakses arsip di bawah kewenangannya, tapi tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, sebagai pimpinan tingkat tinggi, dapat mengakses seluruh arsip sesuai bidangnya setelah mendapatkan izin dari pimpinan tinggi yang terkait;
 - d. Kepala SKPD dan Pejabat eselon III (Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala Bagian), sebagai pimpinan tingkat menengah, dapat mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - e. Pejabat eselon IV (Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian), Fungsional Arsiparis, dan Aparatur Sipil Negara (ASN), sebagai pejabat pelaksana, hanya dapat mengakses seluruh arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; dan
 - f. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat(1), sebagai berikut;
- a. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - b. 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 penegak hukum; dan
 - c. publik dapat mengakses informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 8

- (1) Sarana klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*Software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filing cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*Software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Pasal 10

Arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan terbagi menjadi tiga (3) kategori yang meliputi:

- a. biasa/terbuka;
- b. terbatas; dan
- c. rahasia.

Pasal 11

Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai berikut:

- a. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pertanian;
- b. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perdagangan;
- c. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perhubungan;
- d. arsip dinamis yang meliputi Perikanan;
- e. arsip dinamis yang meliputi Urusan Penanaman Modal;
- f. arsip dinamis yang meliputi Urusan Lingkungan Hidup;
- g. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perindustrian;
- h. arsip dinamis yang meliputi Urusan Penanggulangan Bencana;
- i. arsip dinamis yang meliputi Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- j. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- l. arsip dinamis yang meliputi Urusan Sosial;
- m. arsip dinamis yang meliputi Urusan Ketenagakerjaan;
- n. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kesehatan;
- o. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemerintahan Daerah;
- p. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pendidikan;
- q. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemuda dan Olahraga;
- r. arsip dinamis yang meliputi Urusan Agama;
- s. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
- t. arsip dinamis yang meliputi Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian yaitu, Perencanaan, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Kearsipan, Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Penelitian Pengkajian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Kepustakaan, Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Persandian, dan Pengawasan.

Pasal 12

Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yang meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kepegawaian seperti *personal file*, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, rekam medis pegawai;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perlengkapan dan layanan Pengadaan Barang/Jasa seperti dokumen pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat

Daerah seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal serta Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;

- d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja; dan
- e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kearsipan seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Pasal 13

Arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang termasuk ke dalam kategori arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta berkenaan dengan masalah keorganisasian, administrasi Kepegawaian, dan Hukum seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), dan *personal file*;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari Organisasi Perangkat Daerah seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dan lain-lain; dan
- c. Arsip dinamis yang tercipta dari Inspektorat seperti tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Penentuan Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip Aktif (PAA) di *Central File* Pemerintah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif (PAA) mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

Pasal 16

- (1) Pengamanan Informasi Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

Pasal 17

Tabel Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 17 Juli 2019

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 17 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
MUHAMMAD NOOR



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019
NOMOR 22