



**BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 16 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa arsip adalah informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip;
- c. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak dan untuk melindungi fisik informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan perlu menyusun Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 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 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 3151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Barito Selatan.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
8. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

10. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Sangat rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan Negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan Bangsa.
13. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
14. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
15. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
16. Tingkat Klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya oleh pihak yang tidak berhak.
17. Kedaulatan Negara adalah kekuasaan mutlak atau kekuasaan tertinggi atas penduduk dan wilayah bumi beserta isinya yang dipunyai oleh suatu sistem negara nasional yang berdaulat.
18. Sumber Daya Nasional adalah sumber daya manusia, sumber daya alam dan sumber daya buatan.
19. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan keamanan dan keselamatan arsip baik fisik arsip maupun informasinya.

## **Pasal 2**

- 1) Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis merupakan pedoman bagi pencipta arsip dalam melakukan penyusunan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, serta penyusunan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- 2) Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 20 Mei 2022

**BUPATI BARITO SELATAN,**



**EDDY RAYA SAMSURI**

Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 20 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

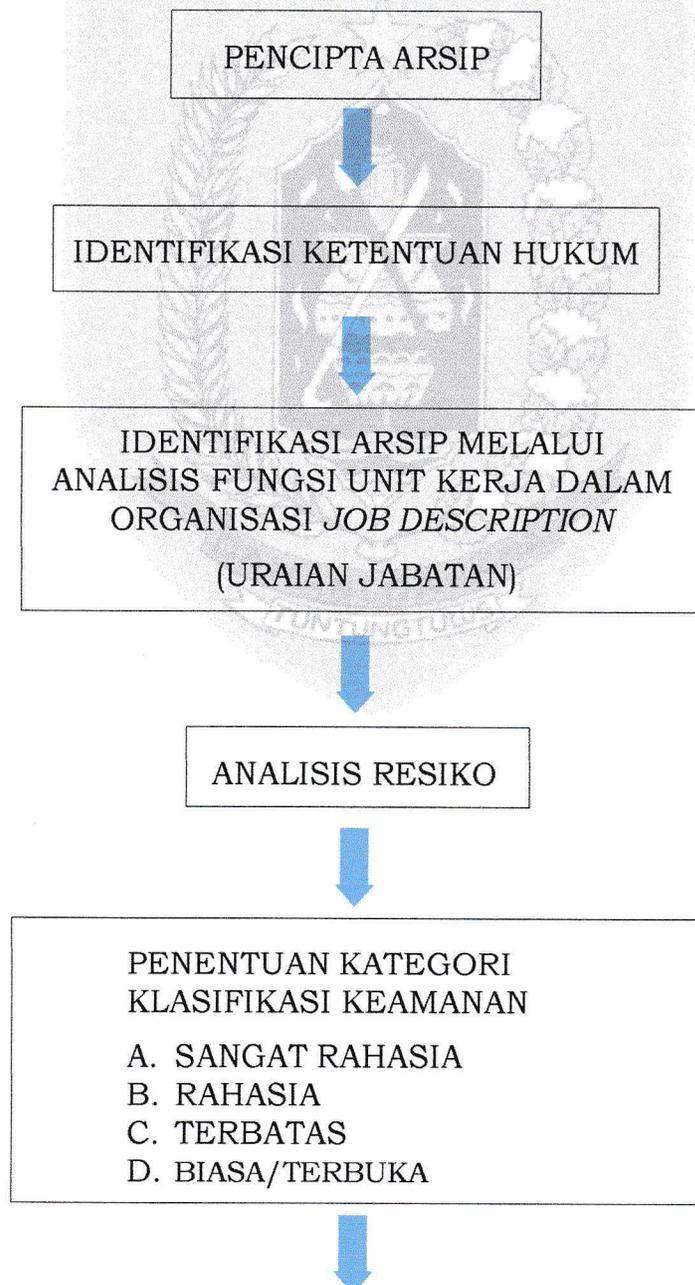
  
**EDY PURWANTO**

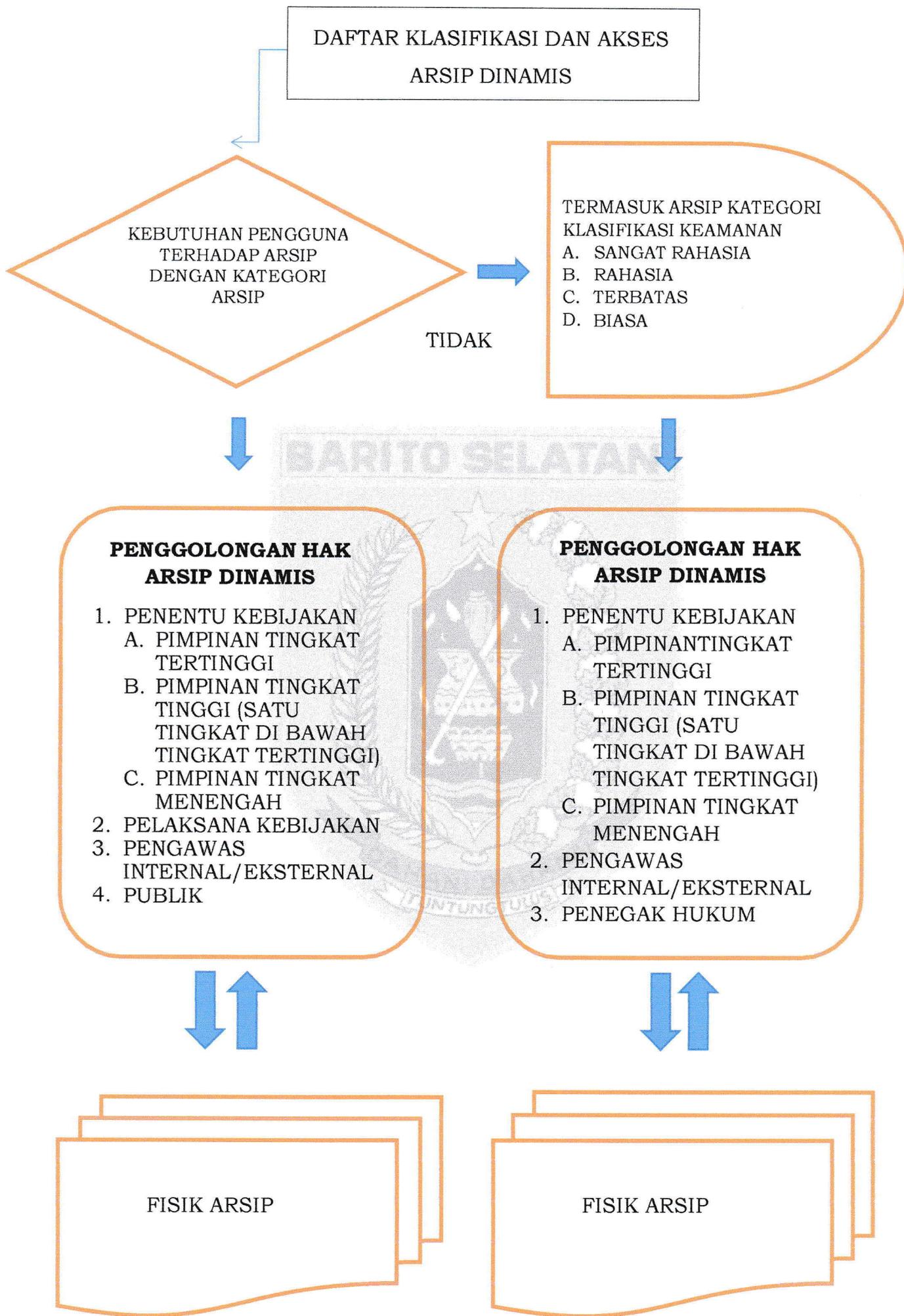
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 16

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 16 TAHUN 2022**  
**TANGGAL 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI**  
**KEAMANAN DAN AKSES ARSIP**  
**DINAMIS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH DAERAH**

**I. TATA CARA PENYUSUNAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS**

Kegiatan Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di masing-masing SKPD disusun oleh pimpinan pencipta arsip. Prosedur penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis digambarkan dengan bagan alur sebagai berikut :





## Identifikasi Arsip melalui Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi dan Uraian Jabatan

### 1. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi

Analisis fungsi dalam organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik substantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi.

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.

Contoh arsip yang dihasilkan berdasarkan analisis fungsi substantif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain dalam struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Selatan, salah satu fungsinya adalah penyusutan arsip. Kegiatan yang tercipta dari fungsi tersebut antara lain Keputusan Bupati tentang Tim Penilai Arsip, Daftar Arsip yang disusutkan, Daftar Arsip yang dinilai, Rekomendasi Tim Penilai Arsip, Berita Acara Penyusutan dan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip (apabila arsip dimusnahkan).

Analisis Fungsi dari unit kerja dalam organisasi dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

NO	UNIT KERJA	FUNGSI	KEGIATAN	ARSIP TERCIPTA	KETERANGAN
1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Selatan	Pengelolaan Arsip	Penyusutan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim Penilai Arsip</li> <li>• Daftar Arsip yang disusutkan</li> <li>• Daftar Arsip yang dinilai</li> <li>• Rekomendasi Tim Penilai Arsip</li> <li>• Berita Acara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipertimbangkan terbuka</li> </ul>
			Penyusunan Peraturan Bupati	Peraturan Bupati (Arsip Statis)	Terbuka

Contoh arsip berdasarkan fungsi fasilitatif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain :

- a. Unit kepegawaian, dalam rangka melaksanakan fungsi penyusunan pegawai, unit kepegawaian melaksanakan kegiatan penyusunan personil file diantaranya meliputi disiplin pegawai dan DP3/SKP. Arsip yang tercipta dari

kegiatan ini dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai yang bersangkutan dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah privasi.

- b. Unit keuangan, dalam rangka melaksanakan salah satu fungsi yaitu pengelolaan perbendaharaan, diantaranya melakukan kegiatan administrasi pembayaran gaji. Arsip yang dihasilkan diantaranya adalah daftar gaji dan daftar potongan gaji pegawai yang dapat dipertimbangkan arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah privasi.

## 2. Uraian Jabatan

Selain analisis fungsi unit organisasi, perlu didukung adanya analisis sumber daya manusia sebagai penanggung jawab dan pengelola melalui analisis uraian jabatan.

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.

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.

Penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti, untuk itu diperlukan suatu proses terstruktur, yang dikenal dengan nama analisis jabatan.

Analisis jabatan adalah proses untuk memahami suatu jabatan dan kemudian menuangkannya ke dalam format agar orang lain mengerti tentang suatu jabatan.

Prinsip penting yang harus dianut dalam melakukan analisis jabatan, yaitu :

- 1) analisis dilakukan untuk memahami tanggung jawab setiap jabatan dan kontribusi jabatan terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi. Dengan analisis ini, maka uraian jabatan akan menjadi daftar tanggung jawab;

- 2) yang dianalisis adalah jabatan, bukan pemegang jabatan; dan
- 3) kondisi jabatan yang dianalisis dan dituangkan dalam uraian jabatan adalah kondisi jabatan pada saat dianalisis berdasarkan rancangan strategi dan struktur organisasi.

Dari analisis jabatan, dapat dilihat pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip. Untuk itu, dapat digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam penyusunan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip.

Penggolongan personil untuk menjamin perlindungan pengamanan informasi dan mempunyai hak akses arsip dinamis terdiri dari penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas.

Tanggung jawab tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Penentu kebijakan
  - 1) menentukan tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
  - 2) memberikan pertimbangan atau alasan secara tertulis mengenai pengklasifikasian keamanan dan penentuan hal akses arsip dinamis;
  - 3) menentukan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam mengamankan informasi dalam arsip dinamis yang telah diklasifikasikan keamanannya; dan
  - 4) menuangkan kebijakan, dasar pertimbangan, dan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam suatu pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis.
- b. Pelaksana kebijakan
  - 1) memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
  - 2) melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
  - 3) merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
  - 4) melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
  - 5) menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;
  - 6) menjamin informasi yang berada dalam kendali pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan; dan
  - 7) mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.

c. Pengawas

- 1) menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
- 2) melaporkan semua dugaan pelanggaran dan penyimpangan kepada penentu kebijakan.

Contoh penggolongan personil dalam suatu organisasi untuk menjamin perlindungan keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis adalah :

- a) penentu kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti : Pimpinan tertinggi sampai dengan eselon 2 pada instansi Pemerintah Daerah atau eselon 3 pada instansi setingkat Bagian/Kantor;
- b) pelaksanaan kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon 3 seperti : Kepala Bidang/Kepala Bagian; dan
- c) pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti : inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).

3. Analisis Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan uraian tugas, kemudian dilakukan analisis risiko.

Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifisian keamanan dan hak akses arsip dinamis karena apabila diketahui oleh orang yang tidak berhak, kerugian dihadapi jauh lebih besar dari pada manfaatnya.

Risiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara.

Contoh : Analisis Risiko

- a. Arsip yang berhubungan dengan Perangkat Daerah Satpol PP misalnya arsip razia penertiban penyakit masyarakat dan penegakan PPNS (dijelaskan diatas ketentuan umum) mulai dari perencanaan dan pelaksanaannya dirahasiakan.

Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan :

- 1) jika arsip tersebut dibuka, maka dapat menimbulkan terganggunya ketertiban umum dan individu serta fungsi penyelenggaraan pemerintah Satpol PP tidak berjalan.
- 2) jika arsip ditutup, maka kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia.

Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan sesuai dengan kewenangannya.

- b. Arsip rencana tata kota

- 1) bila arsip dirahasiakan, maka kemungkinan risiko yang akan timbul adalah disalahgunakan oleh pejabat yang berwenang karena tidak ada kontrol dari masyarakat.

- 2) bila arsip diketahui oleh publik maka akan ada kontrol dan koreksi, sehingga lebih baik dikategorikan sebagai arsip biasa dan dapat diakses oleh masyarakat.

#### 4. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan uraian jabatan 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 privasi, 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;
- d. *Biasa/Terbuka* apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga.

Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat paling sedikit 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 dan akses arsip dinamis.

#### 5. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis uraian jabatan, analisis risiko, dan penentuan kategori klasifikasi keamanan, dapat ditentukan penggolongan pengguna yang berhak mengakses terhadap arsip dinamis, yaitu:

- a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
  - 1) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a) pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
    - b) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat

- tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
- c) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- 2) Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses 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.
  - 3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- b. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi
- 1) Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
  - 2) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP).
  - 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegak hukum.

Dalam rangka pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2. Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES	PENENTU KEBIJAKAN	PELAKSANA KEBIJAKAN	PENGAWAS INTERNA/	PUBLIK	PENEGAK HUKUM
1	Biasa/Terbuka	V	V	V	V	V
2	Terbatas	V	-	V	-	V
3	Rahasia	V	-	V	-	V
4	Sangat Rahasia	V	-	V	-	V

Keterangan Tabel 2 :

- a. Arsip Berklasifikasi *Sangat Rahasia*, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
- b. Arsip Berklasifikasi *Rahasia*, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat tinggi dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
- c. Arsip Berklasifikasi *Terbatas*, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
- d. Arsip Berklasifikasi *Biasa/Terbuka*, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

#### 6. Pengamanan Tingkat Klasifikasi

Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka pencipta arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut :

##### 1) Penyimpanan

Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip.

Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana sebagaimana bagan di bawah ini :

##### 2) Penyampaian

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 4. Prosedur Pengiriman Informasi

NO	TINGKAT/DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1	2	3	4
1	Biasa / Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus	Tidak ada prosedur khusus
2	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus,

3	Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Diberi kode rahasia 3. Menggunakan amplop dobel 4. Amplop segel, stempel rahasia 5. Konfirmasi tanda terima 6. Harus dikirim melalui	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.
4	Sangat Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda. 2. Menggunakan amplop dobel bersegel 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tanda tangan). 4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi	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

Catatan :

Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas. Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.

## II. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP DINAMIS BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

### A. Format Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

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. Rincian lebih lanjut sebagai berikut :

Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

NO.	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7

Pengesahan :

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang

mengesahkan

Nama

Keterangan :

1. Kolom "*Nomor*" diisi dengan nomor urut;
2. Kolom "*Kode Klasifikasi*", diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Kolom "*Jenis Arsip*" diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/ seri arsip;
4. Kolom "*Klasifikasi Keamanan*" diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/ seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/ terbuka;
5. Kolom "*Hak Akses*" diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/ derajat klasifikasi;
6. Kolom "*Dasar Pertimbangan*" diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas; dan
7. Kolom "*Unit Pengolah*" diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

## **B. Format Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis**

Langkah-langkah Penyusunan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah sebagai berikut :

1. Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses.
 

Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses dilakukan dengan mempertimbangkan :

  - a. aspek ketentuan peraturan perundang-undangan dan Norma Standar Pedoman Kriteria masing-masing instansi;
  - b. hasil analisis fungsi unit kerja dan *Job Description*; dan
  - c. aspek analisis risiko.
2. Pencantuman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses pada kolom daftar.

Hasil penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis pada pencipta arsip dituangkan dalam kolom-kolom yang terdiri dari: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses dan dasar pertimbangan dan unit pengolah.

Kode klasifikasi dicantumkan apabila sudah dimiliki. Apabila belum, perlu dilakukan analisis fungsi untuk menentukan jenis arsip tanpa mengisi kolom kode klasifikasi.

3. Pencatuman dasar pertimbangan.

Dasar pertimbangan dituangkan untuk mengetahui alasan mengapa arsip dikategorikan pada tingkat/ derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

4. Menentukan unit pengolah.

Unit pengolah perlu dicantumkan dalam daftar guna mengetahui unit yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

5. Pengesahan oleh Pimpinan Organisasi

Pimpinan organisasi yang berwenang mengesahkan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip adalah pimpinan pencipta arsip.

**BUPATI BARITO SELATAN,**



**EDDY RAYA SAMSURI**