



SALINAN

BUPATI KEPAHANG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHANG
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan dan guna mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien, menjamin keamanan dan perlindungan terhadap arsip, serta mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip, perlu menetapkan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan, dan selaku Lembaga

Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Kepahiang.

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 dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
17. 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.

18. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
19. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengelola seluruh arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah Arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
22. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
23. Kode Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali Arsip.
24. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kegiatan kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
25. Klasifikasi Akses Arsip adalah katagori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
26. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
27. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
28. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip

dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

29. 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.
30. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.
31. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
32. 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.
33. 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.
34. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
35. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. Pengguna Internal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
37. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
38. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan

hukum dan otoritas legal pemanfaatan informasi publik.

39. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
40. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggungjawab bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi Badan Publik.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
 - a. sebagai pedoman kepada Perangkat Daerah agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
 - b. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keutuhan, otensitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga; dan
 - c. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
 - a. Tersedianya pedoman penggunaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Terselenggaranya pelayanan penggunaan arsip secara efektif, efisien dan tersedianya layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah dan aman;
 - c. tersedianya informasi yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- b. pengaturan akses arsip;

BAB II KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pasal 4

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa/terbuka, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia;
 - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - c. keempat 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 Perangkat Daerah hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
 - e. Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan huruf dan angka.
- (3) Sistem Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas.
- (4) Tabel Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. biasa/terbuka;
 - b. terbatas;
 - c. rahasia;
 - d. sangat rahasia;
- (2) Arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh Publik tidak merugikan siapapun.
- (3) Arsip terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak

yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

- (4) Arsip rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu 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.
- (5) Arsip sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu 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.

Pasal 6

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan berdasarkan:

- a. ketentuan hukum;
- b. analisis fungsi unit kerja dan uraian jabatan; dan
- c. analisis resiko.

Pasal 7

Arsip dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah yaitu:

- a. Arsip dinamis pada lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepahiang dan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepahiang;
- b. Arsip dinamis pada lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepahiang;
- c. Arsip dinamis pada lingkungan Badan dan Dinas pada Pemerintah Daerah;
- d. Arsip dinamis pada lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kepahiang;
- e. Arsip dinamis pada lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepahiang; dan
- f. Arsip dinamis pada lingkungan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintahan Desa.

Pasal 8

Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang termasuk kedalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang seperti personal file,

- hasil pertimbangan Badan Pertimbangan dan Jabatan, rekam medis pegawai;
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan seperti dokumen pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepahiang seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
 - d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bidang keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan pengelolaan arsip seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Pasal 9

Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang yang termasuk dalam kategori arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah yang meliputi:

- a. Arsip yang tercipta yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- b. Arsip yang terkait dengan kerugian ketahanan ekonomi nasional;
- c. Arsip yang terkait dengan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
- d. Arsip yang berisi akta otentik yang terakhir atau wasiat seseorang kepada yang berhak secara hukum;
- e. Arsip yang terkait dengan rahasia atau data pribadi;
- f. Arsip yang terkait dengan *Memorandum Of Understanding* (MoU); dan
- g. Daftar Arsip Rahasia.

Pasal 10

Penetapan tingkat klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Akses Arsip Dinamis, Unit Pengolah melakukan pengamanan Arsip Dinamis.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyimpanan; dan
 - b. pengamanan.
- (3) Sarana pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

- (4) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filling cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas;
 - b. sarana penyimpanan arsip rahasia dan sangat rahasia berupa brankas atau lemari besi;
 - c. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - d. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
 - e. pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip.
- (5) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital;
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.
- (6) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memperhatikan media arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sumber Daya Manusia

Pasal 12

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola arsip di *Central File* masing masing Unit Pengolah.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Pejabat Fungsional Arsiparis/Pengelola arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki wewenang dan tanggungjawab mengelola arsip di *Central File* dan/atau di *Records Center* serta hak akses sesuai dengan unit kerja pengelolaan arsipnya.
- (4) Pejabat Fungsional Arsiparis/Pengelola arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pengamanan informasi arsip dinamis meliputi Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

Bagian Kelima
Pengaturan Akses Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Hak akses Arsip Dinamis menjadi kewenangan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat eselon II;
 - b. pejabat eselon III/administrator/jabatan yang setara dengan eselon III; dan
 - c. pejabat eselon IV/pengawas/jabatan yang setara dengan eselon IV.

Pasal 15

- (1) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi sangat rahasia dan rahasia menjadi kewenangan pejabat eselon II.
- (2) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi terbatas menjadi kewenangan pejabat eselon III/administrator/jabatan yang setara dengan eselon III.
- (3) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi biasa/terbuka menjadi kewenangan pejabat eselon IV/pengawas/jabatan yang setara dengan eselon IV.

Pasal 16

- (1) Pengguna Arsip Dinamis yang berhak mengakses Arsip Dinamis terdiri atas:
 - a. pengguna internal; dan
 - b. pengguna eksternal.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pimpinan tingkat tertinggi yaitu Kepala Perangkat Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 - b. pimpinan tingkat tinggi yaitu Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, atau yang disetarakan mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada

pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;

- c. pimpinan tingkat menengah yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi atau yang disetarakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin;
 - d. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang 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 level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - e. pengawas internal yang 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.
- (3) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pengawas eksternal;
 - b. penegak hukum;
 - c. publik; dan
 - d. pegawai Perangkat Daerah lain yang mempunyai kepentingan terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atas Arsip Dinamis yang tercipta.

Pasal 17

- (1) Pejabat dan staf di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a berhak mengakses seluruh Arsip Dinamis yang tercipta di bawah kewenangannya.
- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b berhak mengakses seluruh Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a berhak mengakses Arsip Dinamis yang tercipta di Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penegak hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b berhak mengakses Arsip Dinamis yang tercipta di Perangkat Daerah, yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.
- (5) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c berhak mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi biasa/terbuka.
- (6) Hak akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III UNIT PENGOLAH

Pasal 19

Unit Pengolah pada Perangkat Daerah sebagai unit kerja yang menciptakan arsip bertanggung jawab terhadap layanan penggunaan, penjagaan keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

BAB IV JANGKA WAKTU LAYANAN

Pasal 20

- (1) Jangka Waktu Layanan Arsip Dinamis mengacu pada Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Jadwal retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Jadwal Retensi Arsip.

BAB V PEMBUATAN DAFTAR ARSIP DINAMIS

Pasal 21

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Format daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (3) Daftar arsip dinamis menjadi acuan dalam keterbukaan informasi bagi pengguna arsip dinamis.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Kepahiang.

Ditetapkan di Kepahiang
pada tanggal 16 Oktober 2023

BUPATI KEPAHIANG,
Ttd.
HIDAYATTULLAH SJAHD

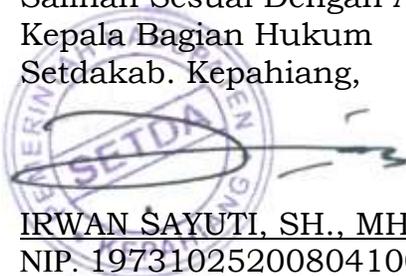
Diundangkan di Kepahiang
Pada tanggal 16 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPAHIANG,
Ttd.

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2023 NOMOR 116

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Kepahiang,



IRWAN SAYUTI, SH., MH.
NIP. 197310252008041001

A. Tabel Penyimpanan Arsip Dinamis Sesuai Dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan	Media Arsip					
		Arsip Konvensional			Arsip elektronik		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa/ terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	<i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	<ol style="list-style-type: none"> <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal. 	<ol style="list-style-type: none"> Autentikasi pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau ID digital). Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual. 	<ol style="list-style-type: none"> Autentikasi server. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan	Media Arsip					
		Arsip Konvensional			Arsip		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip. 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia 	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip. 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Hanya staf yang ditunjuk oleh organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut. 4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau ID digital). 5. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus. 5. <i>Firewall</i> serta sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita.
4.	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip.	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses. 2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih". 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip. 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak- pihak eksternal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau ID digital). 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autentikasi server. 2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus. 3. Firewall dan sistem-sistem dan prosedur- prosedur deteksi terhadap intrusi.

Catatan : Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas. Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas dengan metode *back up* yang sesuai dengan tingkatan klasifikasi keamanan.

B. Tabel Prosedur Pengiriman Informasi

NO.	TINGKAT/DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
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, <i>password</i> , dan lain-lain.
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan warna kertas yang berbeda2. Diberi kode rahasia3. Menggunakan amplop dobel4. Amplop segel, stempel rahasia.5. Konfirmasi tanda terima.6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan warna kertas yang berbeda.2. Menggunakan amplop dobel bersegel.3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan).4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.	<ol style="list-style-type: none">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 kriptografi4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.
----	----------------	---	---

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.

C. Tabel hak akses pengguna terhadap akses dinamis

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1.	Biasa/ Terbuka	√	√	√	√	√
2.	Terbatas	√	-	√	-	√
3.	Rahasia	√	-	√	-	√
4.	Sangat Rahasia	√	-	√	-	√

BUPATI KEPAHANG,

HIDAYATULLAH SJAHD