



**SALINAN**

## **BUPATI ROKAN HILIR**

### **PROVINSI RIAU**

#### **PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 35 TAHUN 2021**

#### **TENTANG**

#### **SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pengelola arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, maka perlu disusun Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kabupaten Rokan Hilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hilir tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembar Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13);
10. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 54);
11. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 57 Tahun 2018 tentang Sinergitas Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 57).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

4. Kelembagaan Kearsipan Daerah adalah selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi bermasyarakat 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. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan.
8. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dalam peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
9. Penggunaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak.
10. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca diruang baca dan/atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
11. Unit pengolah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
15. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kegiatan kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
16. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
17. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
18. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.
19. Arsip Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
20. Arsip 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 *privacy*, keuntungan kompetitif hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

21. Arsip 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.
22. Pengguna Internal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten.
23. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. Sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam pelaksanaan dan pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. Untuk menjamin keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. Melindungi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan rehabilitas arsip tetap dapat dipenuhi; dan
  - b. Mengatur akses arsip dinamis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

## **Pasal 3**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
- b. Akses Arsip Dinamis;
- c. Daftar Arsip Dinamis.

## **BAB II**

### **KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS**

## **Pasal 4**

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. Arsip yang tercipta di instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi Informasi biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia;
  - b. Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
  - c. Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
  - d. publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

## **Pasal 5**

Kategori Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis terdiri dari:

- a. Sangat Rahasia
- b. Rahasia
- c. Terbuka
- d. Biasa/Terbuka

### **Pasal 6**

Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c meliputi :

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Badan Kepegawaian seperti Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Rekam Medis Pegawai;
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan seperti dokumen pengadaan barang jasa Pemerintah Daerah;
- c. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat Daerah 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; dan
- e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi urusan kearsipan seperti arsip vital dan daftar arsip terjaga.

### **Pasal 7**

Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam Pasal 5 huruf b meliputi :

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari Bagian Hukum dan Bagian Kepegawaian seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati; dan
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari Bagian Umum dan Bagian Hukum seperti sertifikat tanah, listrik, daftar arsip vital, dokumen lainnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sarana Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak ;
- (2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa filing cabinet/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brangkas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia; dan
  - b. Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Daftar arsip dinamis (arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital); dan
  - b. Aplikasi pengelolaan arsip dinamis (arsip aktif dan inaktif).

## **BAB III**

### **AKSES ARSIP DINAMIS**

#### **Pasal 9**

1. Pengaturan akses arsip dinamis dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan tidak sah;
2. Pengaturan akses arsip diatur sebagai berikut:
  - a. Pengguna internal di lingkungan perangkat daerah; dan
  - b. Pengguna eksternal di lingkungan di luar perangkat daerah.

#### **Pasal 10**

1. Pengguna internal di lingkungan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a terdiri dari :
  - a. Penentuan kebijakan yaitu ;

1. Kepala Perangkat Daerah/Instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
  2. Sekretaris, Kepala Bidang yang 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 mendapat izin;
  3. Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya namun tidak beri hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapat izin.
- b. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah 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 diatas unit kerjanya kecuali telah mendapat izin; dan
  - c. Pengawas Internal yaitu Inspektorat Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Penggunaan eksternal di lingkungan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf b meliputi:
    - a. Publik dapat mengakses arsip dengan kategori biasa/terbuka;
    - b. Pengawas eksternal dapat mengakses arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan seperti pengawasan yang dilakukan BPK, BPKP; dan
    - c. Aparat penegak hukum dapat mengakses arsip pada pencipta yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

### **Pasal 11**

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat digunakan kepada pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip dalam ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kategori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pad rak besi;
  - b. Kategori arsip terbatas disimpan pada filling cabinet; dan
  - c. Kategori rahasia dan sangat rahasia pada lemari besi.

### **Pasal 12**

Berdasarkan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, maka pencipta arsip melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut:

1. Penyampaian dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip, pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana penyimpanan arsip;

2. Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi dengan memperhatikan jenis arsip yang dikirimkan.

#### **BAB IV DAFTAR ARSIP DINAMIS**

##### **Pasal 13**

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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati;
3. Daftar arsip dinamis menjadi acuan dalam keterbukaan informasi bagi pengguna arsip dinamis.

#### **BAB V PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 14**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 23 April 2021**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi,  
pada tanggal 23 April 2021**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**M. JOB KURNIAWAN**



**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2021 NOMOR 35**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.

PENYUSUNAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN  
 AKSES ARSIP DINAMIS

1. Kegiatan membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis berada pada lingkungan penciptanya 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 Uraian Jabatan;
  - d. Analisis Risiko.
2. Dalam identifikasi ketentuan hukum yang menjadi pedoman utama sebagaimana dimaksud dalam huruf a antara lain :
  - 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  - e. Peraturan Perundang-Undangan sektor pencipta arsip yang terkait dengan klasifikasi kemanan dan akses arsip dinamis.
3. Analisis fungsi Unit kerja dalam Organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik substantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi. Fungsi sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintah. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap organisasi misalnya sekretariat, keuangan, kepegawaian dan lain-lain.

Contoh Analisis Fungsi Unit Kerja Dalam Organisasi

No	Unit Kerja	Fungsi	Kegiatan	Arsip Tercipta	Keterangan
1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pengelolaan Arsip	1. Penyusunan Klasifikasi arsip 2. Penyusunan Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Penyusunan Tata Kearsipan	Peraturan Bupati (klasifikasi) Peraturan Bupati (Arsip Dinamis) Peraturan Bupati (Tata Kearsipan). Klasifikasi arsip	Terbuka

4. Analisis Uraian Jabatan adalah suatu catatan yang sistimatis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang diuraikan berdasarkan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam struktur organisasi dalam memperhatikan beberapa hal mengikuti :
  - a. Identifikasi jabatan berisi informasi tentang nama jabatan dan bagian dalam suatu organisasi
  - b. Fungsi jabatan berisi tentang penjelasan kegiatan pelaksanaan 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.
  
5. Analisis uraian jabatan dapat dilihat dari pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis. Untuk itu dapat digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pembuatan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip dinamis. 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 hak 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. Pelaksanaan 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 cepat;
    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 diklasifikasi keamanannya.

- c. Pengawas
  - 1. Menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
  - 2. Melaporkan semua dugaan pelanggaran penyimpangan kepada penentuan kebijakan.
- 6. Analisis resiko 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 dan dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara. Analisis resiko ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut;
  - a. Berdasarkan indentifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan Analisis Uraian Jabatan serta Analisis Resiko, dapat ditentukan tingkat klasifikasi keamanan;
  - b. Kategori klasifikasi keamanan dimaksud huruf a meliputi Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa/Terbuka;
  - c. Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana tersebut dalam huruf b disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga;
  - d. Pencipta Arsip dapat membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis;
  - e. Tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip, selanjutnya dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis.

### **HAK AKSES ARSIP DINAMIS**

- 1. Pengguna yang mempunyai hak akses arsip dinamis meliputi pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi.
- 2. Pelaksanaan hak akses arsip dinamis oleh pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi ditentukan sebagai berikut :
  - a. Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya :
    - 1. Pimpinan tingkat tertinggi (Pimpinan OPD/Pejabat Eselon II) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya;
    - 2. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tertinggi/Pejabat Eselon III) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan satu tingkat dengan unit diluar unit kerjanya, kecuali telah mendapat izin.
    - 3. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tertinggi/Pejabat Eselon IV) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit diluar unit kerjanya kecuali telah mendapat izin.
  - b. Pelaksanaan Kebijakan (Pejabat Eselon IV dan Staf) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak

- akses untuk arsip tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Pelaksanaan hak akses arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilingkungan eksternal instansi ditentukan sebagai berikut:
    - a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
    - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK).
    - c. Aparat penegak hukum mempunyai untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Tabel 2. Pengguna yang berhak akses arsip 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	✓	-	✓	-	✓

Keterangan Tabel 2:

- a) Arsip Berklasifikasi Sangat Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum;
- b) Arsip Berklasifikasi Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat tinggi dan setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum;
- c) Arsip Berklasifikas Terbatas, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan setingkat dibawahnya 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.

Tabel Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai Dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan

	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSI PELEKTRONIK		
		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 system 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	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	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)  2. Penggunaan untuk <i>login</i> pada tingkat individual	1. Autentikas  2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus  3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi

	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIPELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana& Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana&Saran a
3.	Rahasia	<p>1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip</p> <p>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia</p>	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	<p>1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</p> <p>2. File-file elektronik (termasuk database) Harus dilindungi terhadap Penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal</p>	<p>1. Hanya staf yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah yang dapat mengakses arsip tersebut</p> <p>2. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)</p> <p>3. Penggunaan untuk <i>login</i> pada tingkat individual</p>	<p>1. Langkah-langkah keamanan Dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</p> <p>2. <i>Firewall</i> serta sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah system untuk melindungi computer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses computer atau</p>

	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
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	1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses  2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih"	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	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)  2. Penggunaan untuk <i>login</i> pada tingkat individual	1. Autentikasi server  2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus  3. Firewall dan sistem- sistem dan prosedur- prosedur deteksi terhadap intruksi.

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 tingkat klasifikasi keamanan.

## PROSEDUR PENGAMANAN FISIK ARSIP DINAMIS DAN PENGIRIMAN INFORMASI

Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka pencipta arsip melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut:

1. Penyimpanan dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip.  
Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana penyimpanan arsip.
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.	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, password, dan lain-lain
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan warna kertas yang berbeda</li> <li>2. Diberikan kode rahasia</li> <li>3. Menggunakan amplop dobel</li> <li>4. Amplop segel, stempel rahasia</li> <li>5. Konfirmasi tanda terima</li> <li>6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email</li> <li>2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia</li> <li>3. Menggunakan persandian atau kriptografi</li> </ol>
4.	Sangat Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan warna kertas yang berbeda</li> <li>2. Menggunakan amplop dobel bersegel</li> <li>3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan)</li> <li>4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email</li> <li>2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia</li> <li>3. Menggunakan persandian atau kriptografi</li> <li>4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email</li> </ol>

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.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.

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	Jenis	Klasifikasi	Hak Akses	Dasar	Unit
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 penyusunan 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.

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. Pencatuman 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. Pencantuman 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 bertanggungjawab 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.

Daftar Arsip Dinamis  
Sistem 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
<b>1</b>	<b>041</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>	Biasa/ Terbuka	Tk. Eselon	Tidak memiliki dampak mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	.1	Perpustakaan Umum				
	.4	Perpustakaan sekolah				
	.5	Perpustakaan keliling				
	.8	Bahan pustaka				

	.01	- pengolahan				
	.02	- pemeliharaan/ Perbaikan				
	.03	- peminjaman				
	.04	- pengembalian				
<b>2</b>	<b>042</b>	<b>DOKUMENTASI</b>				
	.1	Foto	Biasa/Terbuka	Tk. Eselon	Tidak memiliki dampak mengganggu kinerja	Bidang Teknis
	.3	Video				
<b>3</b>	<b>045</b>	<b>KEARSIPAN</b>				
	.1.01	Klasifikasi Arsip	Biasa/Terbuka	Tk. Eselon	Tidak memiliki dampak mengganggu kinerja	Pengelola Arsip/ Bidang Teknis
	.2	Penataan berkas Arsip				
	.2.01	Penataan Arsip Aktif				
	.02	Penataan Arsip Inaktif				
	.03	Penataan Arsip statis				
	.4	Pembinaan Kearsipan				
	.5	Pemeliharaan/ Perawatan arsip				

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO