SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa arsip adalah sumber informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip;

b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya klasifikasi atau pengaturan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh kepala ANRI;

d. bahwa berdasarkan ketentuan BAB II huruf A Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis harus ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

Mengingat . . .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

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 beberapakali 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);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 7 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2024 Nomor 180, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 138);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangannya.
4. 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 kemasyarakat dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. 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.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.

10. Pengamanan . . .

10. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
11. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
12. Hak akses arsip adalah pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
13. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak boleh diungkapkan sebagaimana diatur dalam pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan negara dan pribadi.
14. Pengguna arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
15. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
16. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
17. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tatacara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
18. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam memberikan layanan penggunaan Arsip Dinamis.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu untuk terwujudnya layanan arsip secara cepat, tepat, dan aman.

Pasal 3

(1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan menjadi informasi sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;

b. Keempat . . .

b. Keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam 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) termuat dalam tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 4

(1) Klasifikasi Kemanan Arsip Dinamis yang tercipta di Lingkungan Perangkat Daerah terbagi menjadi 4 (Empat) kategori keamanan yang meliputi:
a. Sangat rahasia;
b. Rahasia;
c. Terbatas; dan
d. biasa/umum/terbuka.

(2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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.

(3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.

(4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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.

(5) Biasa/umum/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh Publik tidak merugikan siapapun.

Pasal 5

(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 6

(1) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi sangat rahasia dan rahasia menjadi kewenangan Pejabat Eselon II.

(2) Pemberian izin mengakses Arsip Dinarnis 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 7

(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 terdiri atas:
    a. Pejabat dan staf di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip; dan
    b. Pengawas Internal.

(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/Unit Kerja lain yang mempunyai kepentingan terkait dengan Pelaksanaan tugas dan fungsi atas arsip dinamis yang tercipta.

Pasal 8

(1) Pejabat dan staf di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a berhak mengakses seluruh Arsip Dinamis yang tercipta di bawah kewenangannya.

(2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 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 7 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 7 ayat (3) huruf c berhak mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi biasa/ terbuka.

BAB III

UNIT PENGOLAH

Pasal 9

Unit pengolah sebagai unit kerja yang menciptakan arsip bertanggungjawab terhadap layanan penggunaan, penjagaan keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/umum/terbuka.

BAB IV

JANGKA WAKTU LAYANAN

Pasal 10

(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

PENGAMANAN ARSIP DIMANIS

Pasal 11

(1) Berdasarkan Klasifikasi 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) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memperhatikan media arsip, sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 Huruf a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Keamanan arsip dinamis secara elektronik dalam *platform digital* dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pelaksana urusan pemerintahan bidang Persandian.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 22 Mei 2025

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

ttd.

NOVRIWAN JAYA

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 22 Mei 2025

Pj. SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

ttd.

PERANA PUTERA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2025 NOMOR 21

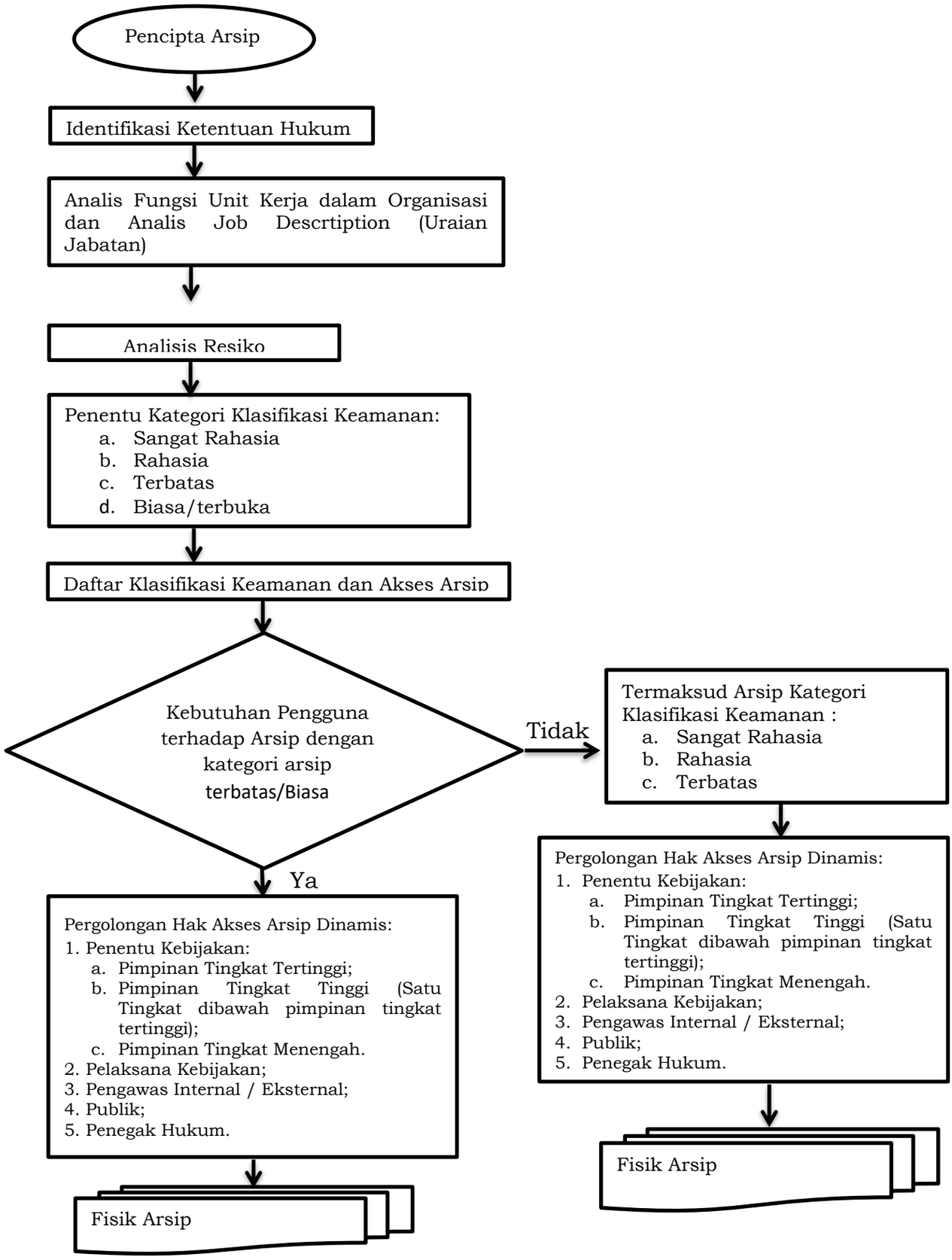
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Bagan Alur Klasifikasi Kemanan dan Hak Akses Arsip Dinamis.



B. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis.

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis job description, analisis risiko, dan penentuan kategori Klasifikasi Keamanan, dapat ditentukan penggolongan pengguna yang berhak mengakses terhadap arsip dinamis, yaitu:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan Internal Instansi
    a. Penentu kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
        1) Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
        2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) 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 yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
        3) 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.
    b. Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenanganya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinanan tertinggi , pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas 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, seperti pengawasan yang dilakukan oleh inspektur/Lembaga dan Satuan Pengawasan Internal (SPI).

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi
    a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
    b. Pengawasan 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 telah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan inspektur Provinsi Lampung.
    c. 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 penegakan hukum.

Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan akses arsip dinamis, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis sebagaimana berikut:

PENGGUNA YANG BERHAK AKSES ARSIP DINAMIS

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

Keterangan:

a. Arsip Berklasifikasi sangat Rahasia, hak akses di berikan 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 dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawasan internal/eksternal dan penegak hukum.
c. Arsip Berklasifikasi Terbatas, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan dan setingkat bawahanya 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.

C. Tata Cara Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

a. Format Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
   Format Daftra 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

Nomor	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 mempermudahkan 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. Prosedur Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Langkah-langkah Pembuatan 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;
   c) Aspek analisis risiko.
2. Pencantuman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses pada kolom terdaftar Hasil penentuan Klasifiksi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis pada pencipta arsip ditungangkan dalam kolom-kolom yang terdiri dari: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses dan dasar pertimbangan dan unit pengolah.
   Kode Klasifiksi 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 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 TULANG BAWANG BARAT,

ttd.

NOVRIWAN JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. PETUNJUK PENGAMANAN 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 ases	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	Back-Up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan Internal yang mempunyai hak ases	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus

2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap “TERBATAS ” pada fisik arsip.	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File – file elektronik (termaksud database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ Pasword atau ID digital) 2. Pengguna untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah – langkah keamanan dengan operating system khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem – sistem serta prosedur – prosedur deteksi terhadap intrusi

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia	Dibatasi hanya penetu kebijakan, pengawas Internal dan Eksternal seta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termaksud database) harus dilindungi terhadap pengguna internal atau oleh pihak – pihak eksternal	1. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut 2. Autentikasi pengguna (nama pengguna/password atau ID digital) 3. Pengguna untuk log in pada tingkat individual	1. Langkah-langkah keamanan dengan operating system khusus atau aplikasi khusus 2. Firewall serta sistem – sistem dan prosedur – prosedur deteksi terhadap intruksi. Firewall adalah sisten melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita

No	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. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termaksud database) harus dilindungi terhadap pengguna internal atau oleh pihak – pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ pasword atau ID digital) 2. Pengguna untuk log in pada tingkat individual	1. Auntentikasi Server 2. Langkah-langkah keamanan dengan operating system khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall serta sistem – sistem dan prosedur – prosedur deteksi terhadap intruksi.

Catatan : Ketentuan tentang backup pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas.

B. 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	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda; 2. Diberi Kode; 3. Menggunakan amplop dobel; 4. 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.	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	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/dokumeen rahasia.	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 informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

Catatan : ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputijuga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

ttd.

NOVRIWAN JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009