



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien dalam rangka mencegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 tahun 1956, Undang-Undang Nomor 5 tahun 1956; Undang-Undang Nomor 6 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. 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 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10);
19. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2022 No 145);
20. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 217).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang

mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten Lampung Selatan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Daerah Kabupaten adalah Arsip Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
16. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
17. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
18. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip

berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.

19. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
20. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
21. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
22. 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.
23. 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.
24. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.
25. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
26. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
27. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
28. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
29. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
30. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
31. Arsip Dokumen Kepegawaian adalah arsip perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian dari pejabat yang berwenang.
32. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

33. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
- sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam pengamanan arsip;
 - sebagai pedoman bagi perangkat daerah untuk melaksanakan kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi yang telah ditetapkan; dan;
 - sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip dinamis.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu :
- mewujudkan layanan arsip secara cepat, tepat, dan aman;
 - menyediakan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah; dan
 - terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.

BAB III

PELAKSANAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 3

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia;
 - keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasi semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
 - setiap pegawai perangkat daerah hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
 - publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- (3) Sistem klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas, sebagai berikut:
 - a. 000 Umum;
 - b. 100 Pemerintahan;
 - c. 200 Politik;
 - d. 300 Keamanan dan Ketertiban ;
 - e. 400 Kesejahteraan;
 - f. 500 Perekonomian;
 - g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan ;
 - h. 700 Pengawasan;
 - i. 800 Kepegawaian; dan
 - j. 900 Keuangan.

BAB IV

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 4

- (1) Klasifikasi keamanan arsip dinamis yang tercipta di perangkat daerah terdiri atas :
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/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 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/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

Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan yang termasuk ke dalam kategori Arsip rahasia sebagaimana Pasal 4 ayat (1) huruf b, merupakan Arsip yang mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), dan *personal file*;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan sertifikat tanah, rancang bangunan dan instalasi listrik/telepon;
- c. Arsip yang tercipta yang berkaitan dengan pertahanan dan keamanan negara;
- d. Arsip yang berkaitan dengan kerugian ketahanan ekonomi nasional;
- e. Arsip yang berkaitan dengan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- f. Arsip yang berisi akta otentik yang terakhir maupun wasiat seseorang kepada yang berhak secara hukum;
- g. Arsip yang terkait dengan rahasia atau data pribadi;
- h. Arsip yang terkait dengan perjanjian kerjasama; dan
- i. Daftar arsip rahasia.

Pasal 6

Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan yang termasuk ke dalam kategori Arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti *personal file*, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, rekam medis pegawai;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengadaan barang seperti dokumen pengadaan barang;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengawasan seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja; dan
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi arsip seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Pasal 7

Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perangkat daerah, yaitu:

- a. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pemerintahan daerah;

- b. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pertanian;
- c. Arsip Dinamis yang meliputi urusan perdagangan;
- d. Arsip Dinamis yang meliputi urusan perhubungan;
- e. Arsip Dinamis yang meliputi urusan kelautan dan perikanan;
- f. Arsip Dinamis yang meliputi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. Arsip Dinamis yang meliputi urusan lingkungan hidup;
- h. Arsip Dinamis yang meliputi urusan perindustrian;
- i. Arsip Dinamis yang meliputi urusan penanggulangan bencana;
- j. Arsip Dinamis yang meliputi urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- k. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- m. Arsip Dinamis yang meliputi urusan sosial;
- n. Arsip Dinamis yang meliputi urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- o. Arsip Dinamis yang meliputi urusan kesehatan;
- p. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pendidikan dan kebudayaan;
- q. Arsip Dinamis yang meliputi urusan kepemudaan dan olahraga;
- r. Arsip Dinamis yang meliputi urusan energi dan sumber daya mineral;
- s. Arsip Dinamis yang meliputi urusan kepegawaian;
- t. Arsip Dinamis yang meliputi urusan keuangan; dan
- u. Arsip Dinamis yang meliputi urusan non keuangan dan non kepegawaian, yaitu perencanaan, hukum, organisasi tata laksana, kearsipan, tata usaha kerumahtanggaan, humas, penelitian, pengkajian, pelatihan, perpustakaan, teknologi informatika dan telekomunikasi, persandian, dan pengawasan.

BAB V

HAK AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 8

- (1) Arsip Dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan terbagi menjadi 2 (dua) kategori hak akses yang meliputi:
 - a. pengguna internal yaitu penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal; dan
 - b. pengguna eksternal yaitu publik, pengawas eksternal, dan aparat penegak hukum
- (2) Setiap pegawai Pemerintah Daerah hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya;
- (3) Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (4) Pengguna yang berhak mengakses Arsip Dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
UNIT PENGOLAH
Pasal 9

Unit pengolah 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 VII
PENGAMANAN ARSIP DINAMIS
Pasal 10

- (1) Unit Pengolah melakukan pengamanan Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Akses Arsip Dinamis;
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. penyimpanan; dan
 - b. penyampaian.
- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memperhatikan media arsip, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Sarana Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 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 terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

BAB VIII
SUMBER DAYA MANUSIA
Pasal 12

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dilaksanakan oleh:

- a. pejabat fungsional arsiparis; dan/atau
 - b. pengelola arsip.
- (2) Arsiparis/pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wewenang dan tanggung jawab serta hak akses sesuai dengan unit kerja pengelolaan arsipnya;

- (3) Pejabat fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (4) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah

BAB IX 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 Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
Pada tanggal 27 Juni 2023

BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
Pada tanggal 27 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	900.1.15.5 Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

NANANG/ERMANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 2023
TANGGAL : 2023

TABEL 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	√	-	√	-	√

BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

NANANG ERMANTO

B. PENYAMPAIAN ARSIP DINAMIS

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">1. Menggunakan warna kertas yang berbeda2. Diberi kode rahasia3. Menggunakan amplop dobel4. Amplop segel, stempel rahasia5. Konfirmasi tanda terima6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi kewenangan dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.	<ol style="list-style-type: none">1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia3. 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 = tanda tangan);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 kriptografi;4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

NANANG ERMANTO