



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP
DINAMIS PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa untuk memberikan panduan bagi perangkat daerah dalam membuat Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis, perlu perlu mengatur Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor Nomor 122 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
14. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
15. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 55 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nganjuk;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

8
-

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Perangkat daerah adalah Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
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 kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal, serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Klasifikasi adalah proses identifikasi dan pengelompokan kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan.
11. Klasifikasi keamanan arsip adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan
12. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya
13. Sangat rahasia adalah klasifikasi informasi arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
14. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro.

15. Terbatas adalah klasifikasi informasi arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
16. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi arsip yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
17. Penggunaan arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
18. Pengguna internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari dalam lingkungan perangkat daerah.
19. Pengguna eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan perangkat daerah.
20. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
21. Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan
22. Analisis uraian jabatan adalah kegiatan menganalisis klasifikasi jabatan berdasarkan kewenangan dan tanggungjawab jabatannya guna menentukan hak akses terhadap informasi arsip dinamis yang tercipta di setiap perangkat daerah.
23. Analisis fungsi unit kerja adalah kegiatan melakukan analisis terhadap fungsi unit kerja, baik fasilitatif maupun substantif menganalisis guna menentukan fungsi-fungsi yang strategis dalam organisasi Perangkat daerah.
24. Analisis resiko adalah kegiatan melakukan analisis dan pertimbangan sejauh mana pengklasifikasian keamanan dan hak akses arsip dinamis terhadap resiko yang ditimbulkan apabila diketahui pihak yang tidak berhak
25. Penentu kebijakan adalah pihak yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
26. Pelaksana kebijakan adalah pihak yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis bagi Pemerintah Kabupaten.

- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan sebagai panduan bagi perangkat daerah dalam membuat klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis masing-masing perangkat daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

- (1) Pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis meliputi:
 - a. penentuan klasifikasi keamanan arsip dinamis;
 - b. penentuan klasifikasi hak akses arsip dinamis;
 - c. daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis; dan
 - d. pengamanan fisik dan informasi arsip.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat jenis informasi arsip yang mencakup fungsi fasilitatif dan substantif.
- (3) Jenis informasi arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis selaras dengan jenis informasi arsip yang terdapat pada jadwal retensi arsip fasilitatif dan substantif, serta klasifikasi arsip Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
- (4) Pengklasifikasian tingkat keamanan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selaras dengan ketentuan yang terdapat dalam Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
- (5) Penentuan hak akses arsip dinamis disesuaikan dengan tugas dan fungsi, serta tingkat dan uraian jabatan di perangkat daerah.
- (6) Penentuan hak akses diklasifikasikan juga berdasarkan asal pengguna informasi arsip dinamis.

Bagian Kesatu
Penentuan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis
Pasal 4

- (1) Prinsip dasar dalam penentuan klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah:
 - a. memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul dari informasi arsip yang dipergunakan pihak yang tidak berhak untuk tujuan tidak sah.
 - b. pengklasifikasian keamanan arsip dinamis dituangkan dalam suatu ketetapan kepala perangkat daerah berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

- (2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan arsip dinamis ditentukan oleh perangkat daerah pencipta arsip.

Pasal 5

- (1) Kategori klasifikasi keamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), didasarkan pada tingkat informasi arsip yang meliputi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (2) Klasifikasi keamanan informasi arsip berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku bagi arsip konvensional dan elektronik.
- (3) Penentuan klasifikasi keamanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui analisis resiko dan analisis terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Prosedur melakukan analisis resiko terhadap jenis informasi arsip dinamis yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Hasil analisis resiko terhadap jenis informasi arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua

Penentuan Klasifikasi Hak Akses Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Penentuan klasifikasi hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat (1) huruf a, dilakukan oleh setiap lembaga pencipta perangkat daerah.
- (2) Penentuan klasifikasi hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk:
 - a. mengamankan informasi dan fisik arsip dinamis yang tercipta di setiap perangkat daerah; dan
 - b. menentukan pihak-pihak yang dapat mengakses informasi dan fisik arsip dinamis.
- (3) Pihak-pihak yang memiliki hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berasal dari:
 - a. pengguna hak akses internal; dan
 - b. pengguna hak akses eksternal.
- (4) Pengguna hak akses internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hirarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
 - b. pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Pengguna hak akses eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diberikan dengan ketentuan:
- a. penggunaan hak akses diberikan bagi seluruh arsip yang berkategori biasa/terbuka;
 - b. penggunaan hak akses diberikan terhadap arsip berkategori terbatas, rahasia, dan sangat rahasia sepanjang terkait dengan penyelesaian, penyelidikan dan/atau penyidikan perkara atau proses hukum dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum; dan
 - c. penggunaan hak akses oleh pengguna eksternal pada setiap perangkat daerah agar memperhatikan ketentuan yang berlaku di perangkat daerah tersebut.
- (6) Prosedur penentuan hak akses arsip dinamis di lingkungan internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Pengguna Hak Akses Internal

Pasal 7

Pengguna hak akses internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) ayat (3) huruf a, meliputi:

- a. penentu kebijakan, yaitu:
 - 1. pimpinan tingkat tertinggi (kepala perangkat daerah/pejabat eselon II);
 - 2. pimpinan tingkat tinggi (Pejabat Eselon III); dan
 - 3. pimpinan tingkat menengah (pejabat eselon IV).
- b. pelaksana kebijakan (pejabat eselon III dan pejabat eselon IV).

Pasal 8

Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan:

- a. pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;

- b. pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberi hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapat izin; dan
- c. pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerja kecuali telah mendapat izin.

Pasal 9

- (1) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka.
- (2) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat dengan unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

Paragraf 2

Pengguna Hak Akses Eksternal

Pasal 10

Pengguna hak akses eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, meliputi:

- a. publik atau masyarakat umum yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa atau terbuka;
- b. pengawas eksternal yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP);
- c. aparat penegak hukum yang mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum; dan

- d. penggunaan hak akses arsip dinamis oleh pengguna eksternal pada setiap perangkat daerah agar memperhatikan ketentuan dan mekanisme yang berlaku di perangkat daerah.

Bagian Ketiga

Daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis Pasal 11

- (1) Penyusunan daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi unsur unit kerja pada perangkat daerah.
- (3) Jumlah keanggotaan disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan revisi seiring terjadinya perubahan dalam organisasi perangkat daerah.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan struktur serta tugas dan fungsi perangkat daerah dapat dilakukan perubahan terhadap daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis.
- (6) Daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis dibuat dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Prosedur penyusunan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis meliputi:
 - a. penentuan klasifikasi keamanan arsip dinamis dilakukan dengan mempertimbangkan:
 1. aspek ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma standar pedoman kriteria masing-masing perangkat daerah;
 2. hasil identifikasi jenis arsip dinamis yang tercipta pada perangkat daerah;
 3. aspek analisis resiko terhadap jenis informasi arsip dinamis;
 4. pengelompokan kategori keamanan informasi arsip berdasarkan hasil analisis resiko; dan
 5. menentukan kategori klasifikasi keamanan pada setiap jenis arsip yang tercipta, sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa/terbuka.

- b. melakukan penentuan hak akses arsip dinamis melalui proses analisis fungsi unit kerja dan uraian jabatan;
 - c. penguangan hasil analisis ke dalam daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
 - d. penyusunan draft peraturan kepala perangkat daerah tentang klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
 - e. penggandaan dan penyebaran draft ke unit kerja untuk mendapatkan masukan dari unit kerja;
 - f. finalisasi pembahasan draft oleh tim dan melakukan uji petik pada forum pertemuan internal perangkat daerah; dan
 - g. pengesahan keputusan tentang klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis oleh kepala perangkat daerah.
- (2) Prosedur penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pertimbangan terhadap aspek ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a angka 1 merupakan kegiatan penelusuran dan penentuan produk-produk hukum yang terkait dengan keterbukaan dan tertutupan arsip dinamis sebagai dasar hukum dalam penentuan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis.
- (2) Aspek analisis resiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a angka 3 merupakan kegiatan menganalisis dampak resiko yang akan dihadapi terhadap klasifikasi keamanan dan hak akses apabila informasi dan fisik arsip dinamis diketahui atau diperoleh oleh pihak yang tidak berhak, baik terhadap individu, masyarakat, organisasi, dan negara.
- (3) Hasil analisis fungsi unit kerja dan uraian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan menganalisis tugas dan fungsi perangkat daerah, serta uraian jabatan yang terdapat di setiap perangkat daerah guna mengetahui fungsi-fungsi strategis perangkat daerah dan untuk memahami tanggungjawab, kewenangan, dan hak aksesnya setiap jabatan.

Pasal 14

- (1) Format daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis terdiri atas:
 - a. nomor;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. jenis arsip;
 - d. klasifikasi keamanan;
 - e. hak akses;
 - f. dasar pertimbangan; dan
 - g. nama unit pengolah.
- (2) Daftar klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis menjadi acuan dalam keterbukaan dan ketertutupan informasi arsip dinamis bagi pengguna.
- (3) Format daftar klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

Pasal 15

Dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, perlu memperhatikan;

- a. sistem penyimpanan informasi arsip dinamis; dan
- b. sistem penyampaian informasi arsip dinamis.

Paragraf 1

Sistem Penyimpanan Informasi Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Sistem penyimpanan arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanannya perlu memperhatikan:
 - a. media simpan arsip; dan
 - b. sarana dan prasarana yang dipergunakan.
- (2) Media simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi media simpan arsip konvensional dan elektronik
- (3) Sarana dan prasarana yang dipergunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disesuaikan dengan jenis media simpan arsip dinamis.
- (4) Penyimpanan arsip dinamis disesuaikan dengan klasifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

Paragraf 2
Sistem Penyampaian Informasi Arsip Dinamis
Pasal 17

- (1) Sistem Penyampaian informasi arsip dinamis disesuaikan dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (2) Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia, berlaku juga pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas.
- (3) Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia, meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.
- (4) Teknik dan prosedur penyampaian informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Ketentuan pengamanan fisik dan informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENUTUP
Pasal 19

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 25 Juni 2019

BUPATI NGANJUK,
ttd


NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 25 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH

ttd

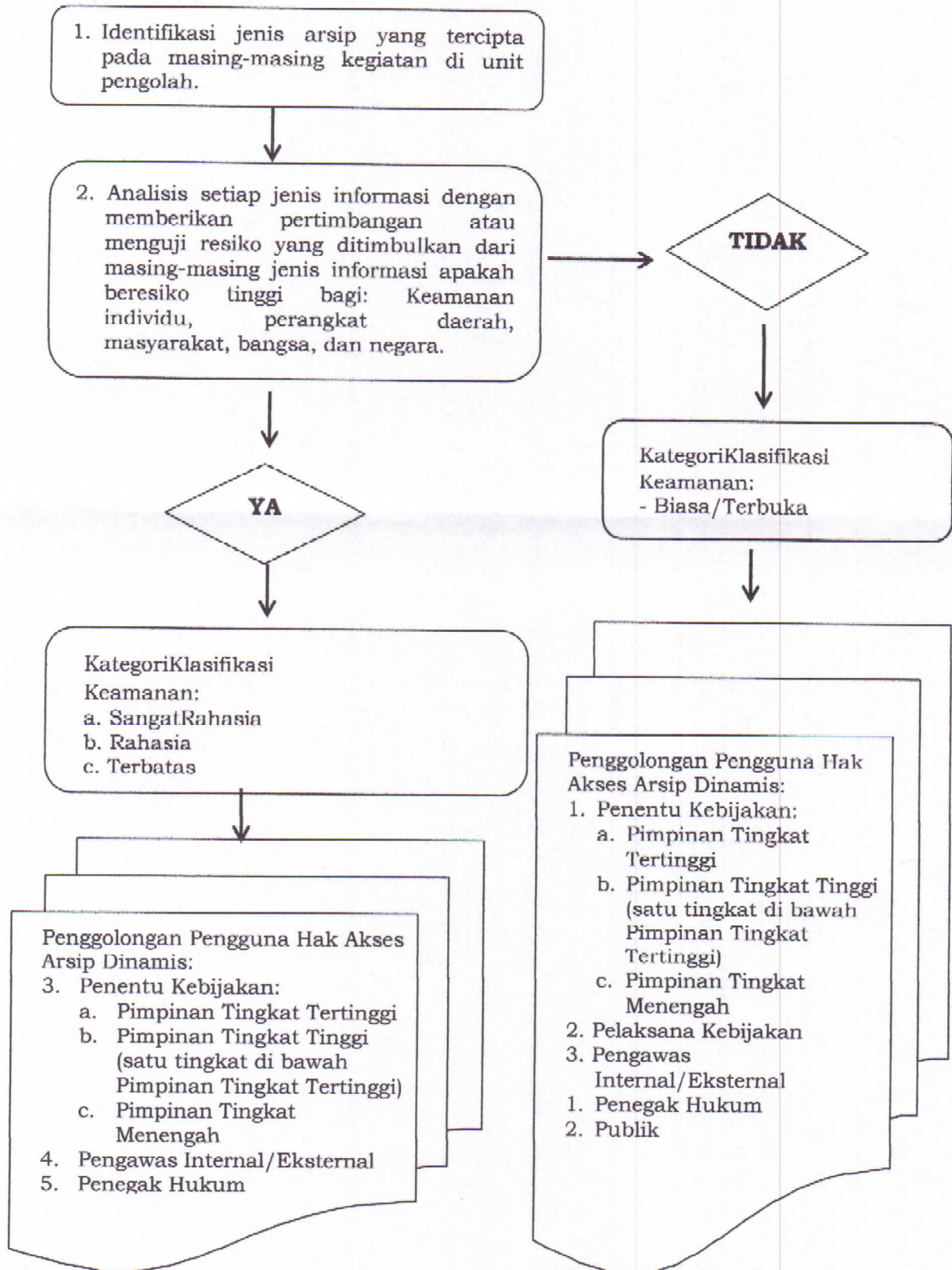
Ir. AGOES SOEBAGIJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19600812 199103 1 013
BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2019 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP.19661107 199403 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES
ARSIP DINAMIS PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

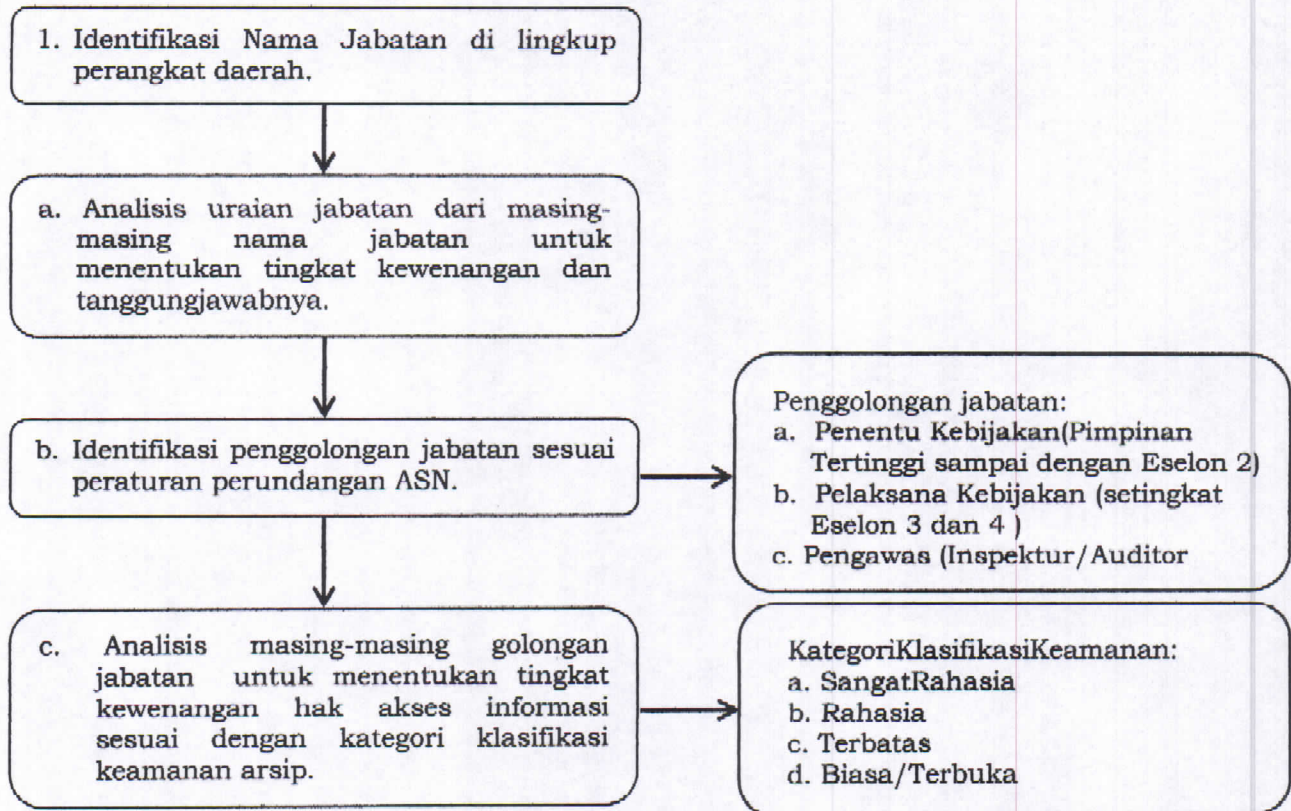
1. Prosedur melakukan analisis resiko terhadap jenis informasi arsip dinamis yang tercipta



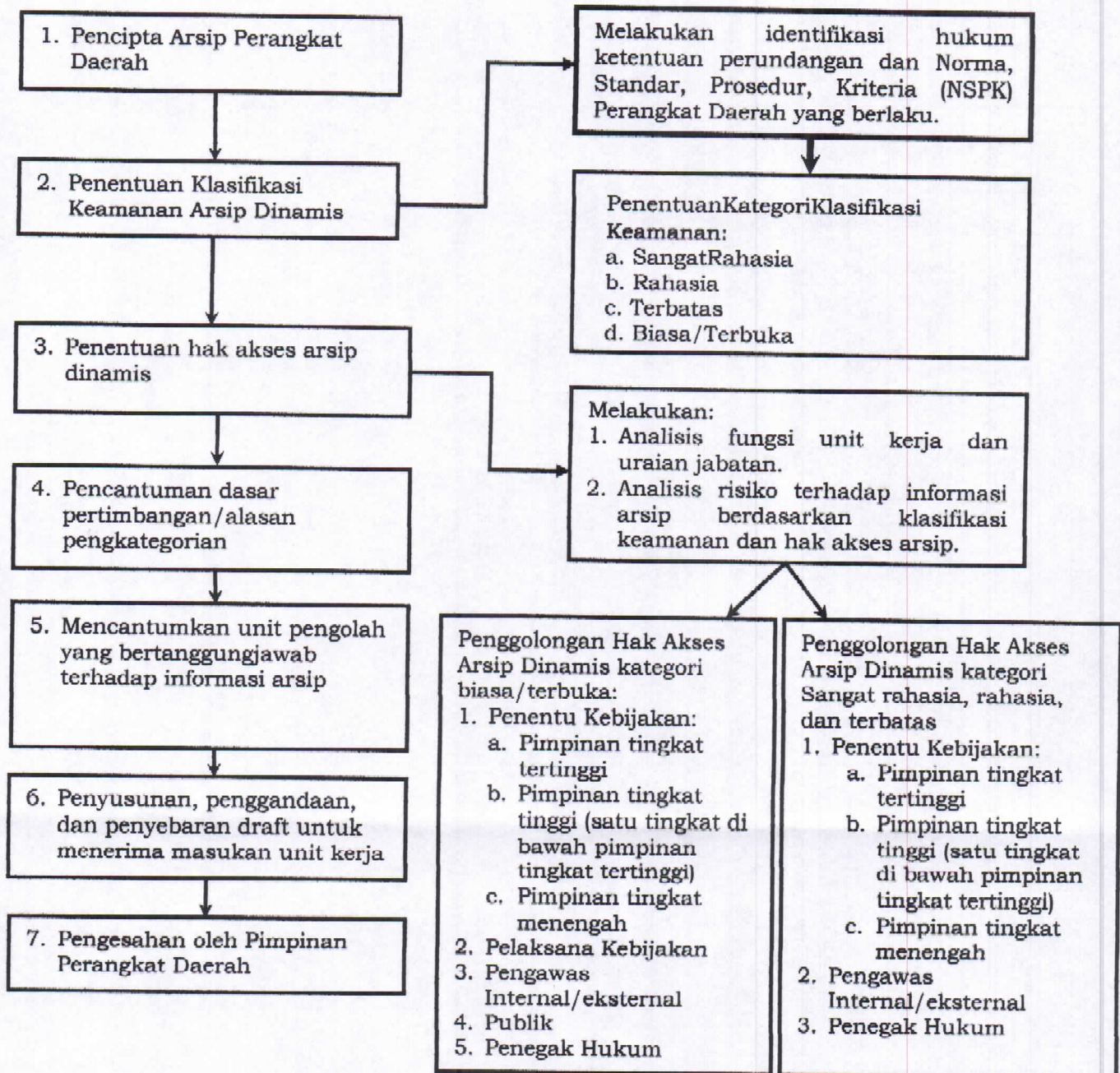
2. Hasil Analisis Resiko Terhadap Jenis Informasi Arsip Dinamis

No	Unit Kerja	Fungsi	Kegiatan	Arsip Tercipta	Keterangan
1.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk	Melaksanakan Fungsi Kearsipan dan Perpustakaan	1. Pelayanan Informasi Kearsipan dan Perpustakaan	-Data Koleksi Arsip layanan -Data pengguna pustaka -Pengembangan minat baca -Perpustakaan digital -Otomatis perpustakaan	Dipertimbangkan terbatas Dipertimbangkan biasa / terbuka Dipertimbangkan terbatas Dipertimbangkan terbatas Dipertimbangkan terbatas
			1. Akuisisi/pengadaan bahan pustaka 2. Pemeliharaan bahan pustaka 3. Lokal Konten	-Data pengadaan Buku -Statistik Restorasi bahan -Distribusi bahan pustaka	Dipertimbangkan terbatas -dst- -dst-
			1. Pembinaan Kearsipan	-Data lokus Pembinaan -Pembinaan SDM kearsipan -Serifikasi LKD /Unit Kearsipan /Arsiparis	Dipertimbangkan terbatas -dst- -dst-
			2. Pengawasan Kearsipan	-Pengawasan Internal -Pengawasan Eksternal -Publikasi Pengawasan	Dipertimbangkan
			3. Pemasayaran kearsipan	-dst -	-dst -
			4. Penilaian Arsiparis	-dst-	-dst -

3. Prosedur penentuan hak akses arsip dinamis dilingkungan internal



4. Prosedur Penyusunan sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis



5. Format Daftar klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis .

FORMAT DAFTAR
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

Disahkan di :
Pada tanggal :

KEPALA PERANGKAT
DAERAH

ttd

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

Keterangan:

- 1. Kolom "Nomor" : diisi dengan nomor urut;
- 2. Kolom "kode klasifikasi" : diisi dengan kode klasifikasi yang berlaku di perangkat daerah;
- 3. Kolom "jenis arsip" : diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis /seri arsip;
- 4. Kolom "klasifikasi keamanan": diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, atau biasa/terbuka);
- 5. Kolom "hak akses" : diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip, baik di lingkup internal perangkat daerah maupun eksternal;
- 6. Kolom "dasar pertimbangan" : diisi dengan uraian yang menerangkan alasan kekategoriian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan terbuka.
- 7. Kolom "unit pengolah" : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggungjawab terhadap keselamatan, keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas.

6. Teknik dan Prosedur Penyampaian Informasi Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi Keamanan Arsip

No	Tingkat / Derajat Klasifikasi	Arsip Konvensional	Arsip Elektronik
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan	Tidak ada prosedur khusus
2.	Terbatas	Amplop Segel	Apabila pesan elektronik atau e-mail berisi tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, e-mail yang dikirim dengan alamat khusus <i>password</i> dan lain-lain
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Diberi Kode rahasia 3. Menggunakan amplop dobel 4. Amplop segel, stempel rahasia 5. Konfirmasi tanda terima 6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggungjawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau e-mail 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi elektronik atau e-mail rahasia 3. Menggunakan persandian atau kriptografi
4.	Sangat rahasia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan warna Kertas yang berbeda 2. Menggunakan amplop dobel bersegel 3. Audit jejak untuk setiap Titik akses (misal :Tandatangan) 4. Harus dikirim melalui Orang yang sudah diberi wewenang dan tanggungjawab terhadap pengendalian arsip / dokumen rahasia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau e-mail 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau e-mail rahasia 3. Menggunakan persandian atau kriptografi 4. Harus ada pelacakan akses informasi

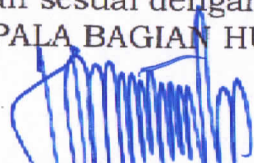
7. Ketentuan pengamanan fisik dan informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana
1.	Biasa/terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	<i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	<ol style="list-style-type: none"> 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 pengguna internal atau oleh pihak-pihak eksternal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autentikasi pengguna (nama pengguna / <i>password</i> atau ID digital) 2. Penggunaan untuk <i>Log-in</i> individual 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autentikasi server 2. Langkah - langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana
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 yg 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. Pengguna Untuk <i>log in</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 sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk melihat</p>

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana dan Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana dan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran arsip 2. Penerapan kebijakan "Meja harus Bersih" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap pengguna internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autentikasi pengguna (nama / pengguna / <i>password</i> atau ID digital) 2. Pengguna untuk <i>log in</i> pada tingkat individual 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autentikasi Server 2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>operating system</i> atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tk.I
NIP 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd

NOVI RAHMAN HIDHAYAT