



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa pengaturan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan dan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip dinamis bagi pihak internal dan eksternal, serta perlindungan terhadap keamanannya maka perlu adanya klasifikasi dan pembatasan terhadap akses arsip dinamis;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman, landasan dan kepastian hukum dalam pengelolaan keamanan dan akses arsip dinamis, maka diperlukan pengaturan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 dan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan 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. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
8. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
9. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
10. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
11. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Daerah sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas

- dalam pelaksanaan tugas, pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. 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.
 13. Sangat Rahasia adalah 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.
 14. Rahasia adalah 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.
 15. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
 16. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
 17. Tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.
 18. Pengguna Internal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
 19. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
 20. *Central File* adalah penyimpanan arsip aktif.
 21. *Records Center* adalah penyimpanan arsip inaktif.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. tersedianya pedoman penggunaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. terselenggaranya pelayanan penggunaan Arsip Dinamis secara efektif, efisien dan aman.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- b. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip Dinamis; dan
- c. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis.

BAB III
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 4

- (1) Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan menjadi informasi sebagai berikut:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (2) Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.
- (3) Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.
- (4) Setiap pegawai Pemerintah Daerah hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggungjawab tugas dan kewenangannya.
- (5) Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 5

Penetapan tingkat klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGAMANAN FISIK DAN INFORMASI ARSIP DINAMIS

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah menyediakan pengamanan ruang simpan arsip.
- (2) Pengamanan ruang simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal miliki :
 - a. pemasangan kamera pengawas; dan
 - b. kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (3) Pengamanan Ruang Simpan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap informasi arsip dinamis dengan kategori :
 - a. arsip kategori biasa/terbuka disimpan pada rak besi;
 - b. arsip kategori terbatas disimpan pada *filling cabinet*; dan
 - c. arsip kategori rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang bertugas mengelola arsip adalah pegawai yang profesional dalam substansi kearsipan, berdedikasi dan berintegritas.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pengamanan Informasi Arsip Dinamis terdiri atas pembuatan daftar arsip.
- (2) Pembuatan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas arsip:
 - a. biasa/terbuka;
 - b. terbatas;
 - c. rahasia; dan
 - d. sangat rahasia.
- (3) Pembuatan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Center* dan *Central File*.
- (4) Pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Daftar Arsip Aktif;
 - b. Daftar Berkas dan Isi Berkas; dan
 - c. Daftar Arsip Inaktif.

Pasal 9

- (1) Pengamanan fisik Arsip Dinamis dan informasinya dilakukan sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- (2) Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyimpanan; dan
 - b. penyampaian.
- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memperhatikan media arsip, pengaturan pengguna arsip dan prasarana dan sarana.
- (4) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Arsip konvensional; dan
 - b. Arsip elektronik.
- (5) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi.
- (6) Penyampaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
 - a. Arsip konvensional; dan
 - b. Arsip elektronik.

Pasal 10

Prosedur pengamanan Arsip Dinamis dan penyampaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KLASIFIKASI HAK AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 11

- (1) Penentu kebijakan di lingkungan Pemerintah Daerah berwenang untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya.
- (2) Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi terdiri dari Bupati dan Wakil Bupati berwenang untuk mengakses seluruh Arsip sesuai kewenangan;
 - b. Sekretris Daerah yang merupakan pimpinan tingkat tinggi berwenang untuk mengakses seluruh Arsip sesuai kewenangan kecuali informasi yang terdapat pada pimpinan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan satu tingkat dengan unit di luar unit kerja kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - c. Pimpinan tingkat menengah terdiri dari Asisten Administrasi Umum, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian, Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah, berwenang untuk mengakses seluruh Arsip sesuai kewenangan kecuali 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.
- (3) Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka, tetapi 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 di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- (4) Pengawas internal di lingkungan Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Publik mempunyai hak mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa/terbuka;
- (2) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Majalengka Nomor 35 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 14 Oktober 2024

Pj. BUPATI MAJALENGKA,

ttd

DEDI SUPANDI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 14 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

AERON RANDI

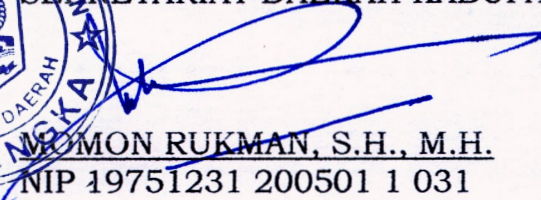
BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2024 NOMOR 20

Salinan ...

Salinan sesuai dengan aslinya,



KAPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,


MOMON RUKMAN, S.H., M.H.
NIP 19751231 200501 1 031

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
 DAN AKSES ARSIP DINAMIS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PETIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
I	000 UMUM				
1	000.1 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
	000.1.1 Telekomunikasi	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri				
	000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.2.2 Perjalanan Dinas DPRD	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	000.1.2.3 Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait

NO	JENIS/SERIES ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PETIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)		dan eksternal	diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	terkait
	900.1.15.4 Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli (antara lain: penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)	Biasa	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait
	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	Pengguna internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit pengolah terkait

Pj. BUPATI MAJALENGKA,

ttd

DEDI SUPANDI

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



MOMON RUKMAN, S.H., M.H.
NIP.19751231 200501 1 031

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
 NOMOR 19 TAHUN 2024 TENTANG SISTEM
 KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
 DINAMIS.

A. Tabel Prosedur Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai Dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan	Media Arsip					
		Arsip Konvensional			Arsip Elektronik		
		Arsip	Pengguna	Sarana dan Prasarana	Arsip	Pengguna	Sarana dan Prasarana
1.	Biasa/Umum/ Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari internal dan eksternal 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 internal dan eksternal 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	a. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip b. File-file elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan	a. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau <i>ID digital</i>) b. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	a. Autentikasi server b. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus c. <i>Firewall</i> dan <i>system</i> serta prosedur deteksi terhadap intrusi

B. Tabel Prosedur Pengiriman Arsip

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

Salinan sesuai dengan aslinya,

Pj. BUPATI MAJALENGKA,

ttd

DEDI SUPANDI



KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN MAJALENGKA,

MOMON RUKMAN, S.H., M.H.
 NIP 19751231 200501 1 031

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM KLASIFIKASI
 KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
 DINAMIS.

HAK AKSES ARSIP DINAMIS

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

Keterangan :

1.	Arsip Berklasifikasi Biasa/Terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
2.	Arsip Berklasifikasi Terbatas, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
3.	Arsip Berklasifikasi Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat tinggi dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
4.	Arsip Berklasifikasi Sangat Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.

Pj. BUPATI MAJALENGKA

ttd

DEDI SUPANDI

Salinan sesuai dengan aslinya,



KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

MOMON RUKMAN, S.H., M.H.
 NIP 19751231 200501 1 031