



BUPATI BANGKA SELATAN  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 20.A TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bangka Selatan, untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah, perlu membuat sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan Arsip dinamis yang efektif dan efisien, dan 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 Bangka Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. 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);
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. 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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2018 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat 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 Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip Daerah Kabupaten adalah Arsip daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

12. 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.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
14. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
15. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
16. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
17. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
18. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
19. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
20. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi.
21. Sangat Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.

22. 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.
23. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
24. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
25. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
26. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
27. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
28. Berkas Perseorangan adalah Arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
29. Arsip Dokumen Kepegawaian adalah Arsip perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian dari pejabat yang berwenang.
30. Arsip Keuangan adalah Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
31. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.

32. Nilai Guna Primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta Arsip.
33. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
34. Pusat Arsip (*Records Center*) merupakan merupakan tempat standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip yang mempunyai karakteristik dan ketentuan yang mampu memenuhi prinsip dasar standar penyimpanan arsip.
35. Central File adalah adalah pusat berkas atau pusat penyimpanan arsip aktif.

## Pasal 2

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
- b. Akses Arsip Dinamis; dan
- c. Pengelolaan Arsip.

## Pasal 3

- (1) Asas Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana, dan prasarana

BAB II  
KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

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:
  1. biasa/terbuka;
  2. terbatas;
  3. rahasia; dan
  4. sangat rahasia.
- b. tingkat Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknik pengamanannya, semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan Pemerintah Daerah.
- c. tingkat Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 5

Setiap pegawai Pemerintah Daerah hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan yang dikategorikan terbuka/biasa sebagai hasil dari kewenangan hukum serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, yang tercipta dan dimiliki oleh semua Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Bagian Kedua  
Klasifikasi Keamanan

Pasal 7

- (1) Sarana Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) 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 prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat Klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. daftar Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Terjaga, dan Arsip Vital; dan
  - b. aplikasi pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

Bagian Ketiga  
Pengamanan

Pasal 8

- (1) Pengamanan ruang simpan Arsip secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*CCTV*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan Arsip.
- (2) Pengamanan Arsip kategori Biasa/umum/Terbuka disimpan pada rak besi, Arsip kategori terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan Arsip kategori Rahasia di simpan pada lemari besi.

Pasal 9

- (1) Pengamanan informasi Arsip Dinamis Pemerintah Daerah meliputi penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Arsip Rahasia.



- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Center* dan *Central File*.

#### Pasal 10

Tabel Klasifikasi Keamanan Arsip dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### AKSES ARSIP DINAMIS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 11

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Bupati sebagai pimpinan tingkat tertinggi di Kabupaten, dapat mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
  - b. Wakil Bupati sebagai pimpinan tingkat tinggi, tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
  - c. Sekretaris Daerah sebagai pimpinan tingkat tinggi di Daerah, dapat mengakses Arsip dibawah kewenangannya, tapi tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
  - d. Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagai pimpinan tingkat tinggi, dapat mengakses seluruh Arsip sesuai bidangnya setelah mendapatkan izin dari Bupati;

- e. Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat eselon III (Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian) sebagai pimpinan tingkat menengah, dapat mengakses seluruh Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level diluar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
  - f. Pejabat eselon IV (Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian), Fungsional Arsiparis, dan Aparatur Sipil Negara (ASN), sebagai pejabat pelaksana, hanya dapat mengakses seluruh Arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat Klasifikasi biasa/terbuka; dan
  - g. Pengawas internal merupakan unit kearsipan pada pencipta arsip yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. pengawas eksternal merupakan lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya sehingga mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - b. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegak hukum; dan
  - c. publik dapat mengakses informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Bagian Kedua  
Kategori Arsip Dinamis  
Pasal 12

Arsip Dinamis Pemerintah Daerah terbagi menjadi tiga (3) kategori yang meliputi:

- a. biasa/terbuka;
- b. terbatas;
- c. rahasia; dan
- d. sangat rahasia.

Pasal 13

Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori Arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, merupakan Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berlaku tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah antara lain:

- a. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pertanian;
- b. Arsip Dinamis yang meliputi urusan perdagangan dan perindustrian;
- c. Arsip Dinamis yang meliputi urusan perhubungan;
- d. Arsip Dinamis yang meliputi urusan kelautan dan perikanan;
- e. Arsip Dinamis yang meliputi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. Arsip Dinamis yang meliputi urusan lingkungan hidup;
- g. Arsip Dinamis yang meliputi urusan bencana, kecelakaan, dan kondisi bahaya;
- h. Arsip Dinamis yang meliputi urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- i. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pendidikan dan kebudayaan;
- j. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak;
- k. Arsip Dinamis yang meliputi urusan komunikasi informatika, persandian, dan statistik;
- l. Arsip Dinamis yang meliputi urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- m. Arsip Dinamis yang meliputi urusan perencanaan pembangunan;

- n. Arsip Dinamis yang meliputi urusan perpustakaan dan kearsipan;
- o. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- p. Arsip Dinamis yang meliputi urusan sosial;
- q. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pemerintahan daerah;
- r. Arsip Dinamis yang meliputi urusan kesehatan;
- s. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pendidikan dan pelatihan;
- t. Arsip Dinamis yang meliputi urusan kependudukan dan keluarga berencana;
- u. Arsip Dinamis yang meliputi urusan kepemudaan dan olahraga;
- v. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pengadaan;
- w. Arsip Dinamis yang meliputi urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat; dan
- x. Arsip Dinamis yang meliputi fungsi kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, keuangan, non keuangan dan non kepegawaian yaitu, perencanaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi, pengawasan, perlengkapan, pendidikan dan pelatihan, dan teknologi informasi.

#### Pasal 14

Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti *personal file*, rekam medis pegawai;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi perlengkapan dan layanan pengadaan barang/jasa seperti dokumen pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat Daerah seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal serta 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 kearsipan seperti daftar Arsip vital dan daftar Arsip terjaga.

#### Pasal 15

Arsip Dinamis Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori Arsip Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan Arsip yang apabila diketahui oleh Pihak yang tidak berhak mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta berkenaan dengan masalah keorganisasian, administrasi kepegawaian dan hukum seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), dan *personal file*;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari Perangkat Daerah seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar Arsip vital dan lain-lain; dan
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari Inspektorat, seperti tindak lanjut hasil pengawasan.

### BAB IV

#### PENGELOLA ARSIP

#### Pasal 16

- (1) Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip Aktif (PAA) di *Central File* Pemerintah Daerah.
- (2) Fungsional Arsiparis sebagai pengelola Arsip inaktif berperan dalam Pengamanan Arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak Akses Arsip.
- (3) Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif (PAA) mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola Arsip di *central file*.

BAB V  
PENGELOLA ARSIP

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip yang bertugas mengelola Arsip dipilih dari pegawai yang profesional, baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas sehingga memiliki kompetensi serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Ditetapkan di Toboali  
pada tanggal 1 April 2022  
BUPATI BANGKA SELATAN,

RIZA HERDAVID

Diundangkan di Toboali  
pada tanggal 1 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

EDDY SUPRIADI