



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu disusun Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang 2

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 12);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 32 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menangani kearsipan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

11. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
12. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
13. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
14. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
15. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
16. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
17. Arsip Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
18. Arsip Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
19. Arsip 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, 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.
20. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
21. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
23. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
24. Prosedur pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
25. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
26. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

27. 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.
28. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka melindungi fisik dan informasi arsip dari penyalahgunaan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. tersedianya pedoman penggunaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. terselenggaranya pelayanan penggunaan arsip secara efektif dan efisien.

Pasal 4

Ruang lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis meliputi :

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

BAB III KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. biasa/umum/terbuka;
 - b. terbatas;
 - c. rahasia; dan
 - d. sangat rahasia.
- (2) Keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.
- (3) Keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.

(4) Setiap 6

- (4) Setiap pegawai Pemerintah Daerah hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.
- (5) Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 6

Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/umum/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah, yaitu :

- a. Arsip Dinamis dari lingkungan Sekretariat Daerah meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Organisasi, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Arsip Dinamis dari lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka; dan
- c. Arsip Dinamis dari Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 7

Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu :

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka seperti personal file, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Kepangkatan dan Jabatan, rekam medis pegawai;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan seperti dokumen pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat Kabupaten Majalengka seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bidang keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja; dan
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi urusan kearsipan seperti Daftar Arsip Vital dan Daftar Arsip Terjaga.

Pasal 8

Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah yaitu :

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari Bagian Hukum seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati ;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari Bagian Umum seperti rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dokumen lainnya.

Pasal 9

Penetapan tingkat klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Penentuan Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan dan Pengelola Arsip Aktif di *Central File* masing-masing Unit Pengolah.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *Central File* dan/atau di *Records Center*.

Pasal 12

- (1) Pengamanan informasi Arsip Dinamis di lingkungan 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 Centre* dan *Central File*.

BAB V
KLASIFIKASI DAN PENGATURAN AKSES ARSIP

Pasal 13

- (1) Klasifikasi Keamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menjadi pedoman dalam pengaturan akses Arsip Dinamis.
- (2) Pengaturan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Pengaturan akses arsip aktif dan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, dimuat dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan Perangkat Daerah masing-masing; dan

b. Pengaturan 8

- b. Pengaturan akses arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dimuat dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 14

- (1) Pencipta Arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- (2) Pengamanan fisik maupun informasi Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip.

Pasal 15

- (1) Penyampaian fisik arsip dalam rangka penanganan fisik maupun informasi Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- (2) Penyampaian fisik arsip dalam rangka penanganan fisik maupun informasi Arsip Dinamis dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi.

Pasal 16

- (1) Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi meliputi :
 - a. Penentu Kebijakan yaitu: Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah;
 - b. Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa;
 - c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal.
- (2) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi meliputi :
 - a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;
 - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal;
 - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani.

Pasal 17

Prosedur pengamanan fisik dan informasi Arsip Dinamis, prosedur pengiriman Arsip dan Hak Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 25 Juni 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 25 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 1985 03 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 35 Tahun 2021

Tanggal : 25 Juni 2021

Tentang : SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA.

PENETAPAN TINGKAT KLASIFIKASI ARSIP

No.	KODE KLAS.	JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN				HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
				SR	R	T	B			
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
		FASILITATIF								
	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT								
1	HM	00	Penerangan dan Publikasi				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
2	HM	01	Dengar pendapat/ <i>hearing</i>				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
3	HM	02	Hubungan Antar Lembaga							
4	HM	00	Forkompinda			√		Tk. Esselon	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
5	HM	01	Organisasi Kearsipan Nasional dan Internasional				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
6	HM	02	Instansi Vertikal			√		Tk. Esselon	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
7	HM	03	Organisasi Kemasyarakatan				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
8	HM	04	Perguruan Tinggi/Sekolah				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
9	HM	05	Partai Politik				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
10	HM	06	Swasta				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
11	HM	07	Bakohumas				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
12	HM	03	Keprotokolan							
13	HM	00	Upacara/Acara Kedinasan				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
14	HM	01	Kunjungan				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
15	HM	02	Agenda Pimpinan				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
16	HM	04	Dokumentasi dan Penerbitan				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
17	HM	05	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
18	HM	06	Ucapan				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
19	HM	07	Dokumen Hosting				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
20	HM	08	Layanan Kehumasan				√	Staff	Tidak Berisiko	Unit Pelaksana Urusan Kehumasan
	HK	HUKUM								
21	HK	00	Program Legislasi							

C. Tabel Hak 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 MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 1985 03 1 003