



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan, dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. 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);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20166);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
6. 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.

7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
9. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan/atau satuan kerja dan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggung jawabnya baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif.
10. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
11. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah katagori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
12. Klasifikasi Akses Arsip adalah katagori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
13. Penentu Kebijakan adalah pejabat yang berwenang untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dan memberikan izin kepada pengguna Arsip untuk mengakses Arsip Tertutup.

14. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
15. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
16. 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.
17. 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.
18. Pengguna Internal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan

- keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. mewujudkan Kode Klasifikasi Arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - d. mendorong unit kerja agar memberkaskan Arsip secara tertib;
 - e. memberikan petunjuk kepada unit kerja untuk mengamankan Arsip dan memenuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
 - f. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otensitas dan reliabilitas Arsip dapat terjaga; dan
 - g. memberikan kepastian kewenangan hak akses Arsip sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip;
- b. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis; dan
- c. pengamanan, penyimpanan dan penyampaian Arsip Dinamis.

BAB II
KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi Pencipta Arsip yang meliputi Fungsi:
 - a. fasilitatif; dan
 - b. substantif.
- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Pelaksanaan Klasifikasi Arsip sebagaimana pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai dasar:
 - a. penomoran surat;

- b. pemberkasan;
- c. penataan;
- d. penyusutan; dan
- e. penemuan kembali arsip.

Pasal 6

Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:

- a. 000 umum;
- b. 100 pemerintahan;
- c. 200 politik;
- d. 300 keamanan dan ketertiban;
- e. 400 kesejahteraan rakyat;
- f. 500 perekonomian;
- g. 600 pekerjaan umum dan ketenagaan;
- h. 700 pengawasan;
- i. 800 kepegawaian; dan
- j. 900 keuangan.

BAB III

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Klasifikasi Keamanan Arsip

Pasal 7

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip meliputi:
 - a. Biasa/Terbuka;
 - b. Terbatas; dan
 - c. Rahasia.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

- (3) Klasifikasi Keamanan Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Klasifikasi Keamanan Arsip Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan klasifikasi informasi dari Arsip apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya Fungsi penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan ketertiban umum.

Bagian Kedua
Akses Arsip Dinamis
Pasal 8

- (1) Penggolongan pengguna Hak akses terhadap arsip dinamis ditentukan berdasarkan analisis fungsi unit kerja dalam Perangkat Daerah, analisis *job description*, analisis risiko, dan penentuan klasifikasi keamanan .
- (2) Pengguna Arsip yang berhak mengakses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengguna Internal yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. Pengguna eksternal lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Penentu Kebijakan yang berwenang untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan:
 - 1) pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati dan Wakil Bupati;
 - 2) pimpinan tingkat tinggi yaitu Sekretaris Daerah;
 - 3) pimpinan tingkat menengah yaitu:
 - a) asisten Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - b) kepala Perangkat Daerah atau unit kerja;
 - c) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - d) Kepala unit pelaksana teknis Daerah.
- b. Pelaksana kebijakan, meliputi :
 - 1) pejabat eselon III atau jabatan yang setara dengan eselon III selain sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3 huruf d);
 - 2) pejabat eselon IV atau jabatan yang setara dengan eselon IV;
 - 3) pejabat fungsional; dan
 - 4) pelaksana.
- c. Pengawas Internal
 - (2) Pimpinan tingkat tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, berwenang untuk mengakses seluruh arsip dinamis yang berada di bawah kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Pimpinan tingkat tinggi dan pimpinan tingkat menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 2 dan angka 3 mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dinamis di bawah kewenangannya.
- (2) Pimpinan tingkat tinggi dan pimpinan tingkat menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tidak diberikan hak Akses untuk informasi yang terdapat pada level di atasnya dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin Bupati.

Pasal 11

- (1) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b berwenang untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka.
- (2) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan hak akses untuk Arsip Dinamis 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 kepala Perangkat Daerah sebagai Penentu Kebijakan pimpinan tingkat menengah.

Pasal 12

- (1) Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c berwenang untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat.

Pasal 13

- (1) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. publik yang berhak;

- b. pengawas eksternal, antara lain :
 - 1. Badan Pemeriksa Keuangan dan
 - 2. Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan;
dan
 - c. aparat penegak hukum.
- (2) Publik yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berhak untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis dengan kategori Biasa/Terbuka.
 - (3) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berhak untuk mengakses seluruh Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan Fungsi pengawasan.
 - (4) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berhak untuk mengakses Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Bagian Ketiga

Klasifikasi Akses Arsip

Pasal 14

- (1) Klasifikasi Akses Arsip terdiri atas:
 - a. Klasifikasi Akses Terbuka; dan
 - b. Klasifikasi Akses Tertutup.
- (2) Klasifikasi Akses Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Klasifikasi Akses Arsip yang dapat diakses oleh publik.
- (3) Klasifikasi Akses Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Klasifikasi Akses Arsip yang memerlukan izin Akses dari Penentu Kebijakan.

Pasal 15

Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip dan Sistem Keamanan dan Akses Arsip Dinamis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGAMANAN, PENYIMPANAN, DAN PENYAMPAIAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi perlindungan terhadap :
 - a. fisik Arsip; dan
 - b. informasi Arsip.
- (2) Perlindungan terhadap fisik Arsip dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai tingkat klasifikasi dengan memperhatikan media Arsip, pengguna, prasarana dan sarana kearsipan.
- (3) Pengamanan Informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penciptaan daftar Arsip Terbatas; dan
 - b. penciptaan daftar Arsip Rahasia.
- (4) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dengan melibatkan arsiparis, pengelola Arsip, dan petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik dan informasi Arsip pada Pencipta Arsip.

Bagian Kedua
Penyimpanan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Perlindungan terhadap fisik Arsip dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan melalui penyimpanan Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan sarana dan prasarana penyimpanan Arsip.

Pasal 18

- (1) Sarana penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak
- (2) Perangkat keras sebagaimana tersebut pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa:
 - 1) rak Arsip untuk menyimpan Arsip kategori Biasa/Terbuka;
 - 2) *filling cabinet* untuk menyimpan Arsip kategori Terbatas; dan
 - 3) brankas atau lemari besi untuk Arsip kategori Rahasia dan Sangat Rahasia.
 - b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. daftar Arsip aktif;
 - b. daftar Arsip inaktif;
 - c. daftar Arsip terjaga;

- d. daftar Arsip vital;
- e. aplikasi pengelolaan Arsip aktif; dan
- f. aplikasi pengelolaan Arsip inaktif.

Pasal 19

Prasarana Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) meliputi:

- a. pemasangan kamera pengawas di ruang simpan;
- b. tambahan kunci pengamanan ruangan; dan
- c. media simpan Arsip.

Pasal 20

Sarana Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Prasarana Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga

Penyampaian

Pasal 21

- (1) Perlindungan terhadap fisik Arsip dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan melalui penyampaian Arsip Dinamis.
- (2) Penyampaian fisik Arsip dan informasi Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi.
- (3) Penyampaian Arsip dilaksanakan dengan tingkat:
 - a. klasifikasi Arsip Biasa/Terbuka;
 - b. klasifikasi Arsip Terbatas; dan
 - c. klasifikasi Arsip Rahasia.

Pasal 22

Penyampaian Arsip konvensional atau elektronik dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka sebagaimana

dimaksud dalam pasal 21 ayat (3) huruf a tidak ada prosedur khusus.

Pasal 23

- (1) Penyampaian Arsip konvensional dengan tingkat Klasifikasi Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b dilakukan dengan menggunakan amplop segel.
- (2) Penyampaian Arsip elektronik dengan tingkat Klasifikasi Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b dilakukan dengan menggunakan:
 - a. amplop segel menggunakan enkripsi;
 - b. email yang dikirim dengan alamat khusus;
 - c. password; dan/atau
 - d. cara penyampaian lainnya yang memiliki tingkat keamanan yang baik.

Pasal 24

- (1) Penyampaian Arsip konvensional dengan tingkat Klasifikasi Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan warna kertas yang berbeda;
 - b. diberi kode rahasia;
 - c. menggunakan amplop dobel;
 - d. amplop segel;
 - e. stempel rahasia;
 - f. konfirmasi tanda terima; dan
 - g. disampaikan oleh orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian Arsip atau dokumen rahasia.
- (2) Penyampaian Arsip elektronik dengan tingkat Klasifikasi Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:

- a. melakukan konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email;
- b. menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia; atau
- c. menggunakan persandian atau kriptografi.

BAB V PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan pelaksanaan Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Lebak Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 23) sepanjang mengenai Klasifikas Arsip, Sistem Keamanan, dan Akses Arsip Dinamis;
- b. Peraturan Bupati Lebak Nomor 8 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2022 Nomor 8);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 2 Mei 2024



Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 2 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK



BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2024 NOMOR 18