

G. Ketentuan Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip Dinamis

| NO. | TINGKAT<br>KLASIFIKASI<br>KEAMANAN | MEDIA                                                                          |                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                    | ARSIP KONVENSIONAL                                                             |                                                                                             |                                              | ARSIP ELEKTRONIK                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |
|     |                                    | Arsip                                                                          | Pengguna                                                                                    | Prasarana & Sarana                           | Arsip                                                                                                                                                                                                                                  | Pengguna                                                                                                                              | Prasarana dan Sarana                                                                                                                                                                                      |
| 1.  | Biasa/<br>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      | 1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip.<br>2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal. | 1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)<br>2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual | 1. Autentikasi server<br>2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus<br>3. <i>Firewall</i> dan sistem- sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi |

| NO. | TINGKAT<br>KLASIFIKASI<br>KEAMANAN | MEDIA                                                                                                                                                            |                                                                                             |                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                    | ARSIP KONVENSIONAL                                                                                                                                               |                                                                                             |                                        | ARSIP ELEKTRONIK                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                    | Arsip                                                                                                                                                            | Pengguna                                                                                    | Prasarana dan Sarana                   | Arsip                                                                                                                                                                                                                                | Pengguna                                                                                                                                                                                                                              | Prasarana dan Sarana                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.  | Rahasia                            | 1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip<br>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia | Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum | Lokasi aman dengan akses yang terbatas | 1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip<br>2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal | 3. Hanya staf yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah yang dapat mengakses arsip tersebut<br>4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)<br>5. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual | 4. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus<br>5. <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 |

| NO. | TINGKAT<br>KLASIFIKASI<br>KEAMANAN | MEDIA                                                                                        |                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                    | ARSIP KONVENSIONAL                                                                           |                                                                       |                                                                                                                       | ARSIP ELEKTRONIK                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                   |
|     |                                    | Arsip                                                                                        | Pengguna                                                              | Prasarana & 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 | 1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses<br>2. Penerapan kebijakan “Meja harus bersih” | 1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip<br>2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal. | 1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>pass word</i> atau ID digital)<br>2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual | 1. Autentikasi server<br>2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus<br>3. Firewall dan sistem- sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. |

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO