



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DINAMIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, perlu diatur dalam sebuah pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapakali 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);
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 Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 7);
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Berau ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Berau.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Klasifikasi adalah merupakan Daftar pengelompokan subjek yang dibuat secara berjenjang dan disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis.
7. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan Negara, public dan perorangan.
8. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
9. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.

10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. 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.
12. 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.
13. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
14. Pengguna Arsip adalah kegiatan pemanfaatan /penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Pasal 2

Maksud Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah adalah :

- a. mendorong unit-unit kerja agar memberkas arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
- b. memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
- c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan , keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga;
- d. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
- e. memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah adalah :

- a. memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- b. menjadi acuan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Kabupaten Berau;
- c. menyediakan Layanan Informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat murah dan aman.

Pasal 4

Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menerapkan azas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan dilapangan yang meliputi penyusunan dan penetapan pedoman serta standar operasional prosedur atau prosedur tetap, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana.

BAB II KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 5

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis terdiri atas :

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

Pasal 6

- (1) Klasifikasi Biasa/umum/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di Lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Klasifikasi Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan pada arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Klasifikasi Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan pada Arsip yang mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Prinsip dasar penetapan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah :

- a. memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang dimuat dalam arsip dinamis disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah; dan
- b. penetapan harus dituangkan dalam suatu ketetapan Kepala SKPD/Dinas/Badan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

BAB III HAK AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 8

- (1) Hak Akses Arsip Dinamis diberikan pada :
 - a. pengguna yang berhak di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. pengguna yang berhak diluar lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengguna yang berhak di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. penentu kebijakan, terdiri atas :
 - 1) pimpinan tingkat tertinggi;
 - 2) pimpinan tingkat tinggi; dan
 - 3) pimpinan tingkat menengah
 - b. pelaksana kebijakan;
 - c. pengawas internal; dan
 - d. kelompok kerja.
- (3) Pengguna yang berhak diluar lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :

- a. publik;
- b. pengawas eksternal; dan
- c. aparat penegak hukum.

Pasal 9

Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a berhak mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a berhak mengakses informasi dalam Arsip dengan Klasifikasi Biasa/umum/Terbuka.
- (2) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b berhak mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c berhak mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 11

Prinsip dasar dalam penetapan hak akses arsip dinamis adalah :

- a. akses arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
- b. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf dibawahnya sesuai dengan hirarki kewenangannya dalam struktur organisasi;
- c. pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat diatasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 12

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan untuk pelaksanaan pedoman Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Akses Arsip Dinamis dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Pengamanan Ruang Simpan Arsip dilakukan secara menyeluruh, termasuk fasilitas Pengamanan seperti pemasangan kamera CCTV, kunci pengaman ruangan dan media simpan arsip.
- (2) Pengelolaan arsip dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis atau penata arsip aktif yang bertanggungjawab mengelola arsip dipusat data.

- (3) Pengamanan informasi Arsip meliputi penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Arsip Rahasia yang berfungsi sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada *direcord center* dan pusat data.

Pasal 14

Tata Cara Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Berau Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah, 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 Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 14 Februari 2019



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 14 Februari 2019



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 4 TAHUN 2019
TANGGAL 14 FEBRUARI 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

TATA CARA PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN
PENENTUAN HAK AKSES ARSIP

- A. Kebijakan Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kegiatan membuat klasifikasi keamanan dan menentukan hak akses arsip dinamis berada pada lingkup penciptaan dan penggunaan arsip yang dalam penyusunannya harus memperhatikan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, *analisis job description* serta analisis resiko, sehingga dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis.
- B. Identifikasi Ketentuan Hukum
Dalam identifikasi ketentuan hukum yang menjadi pedoman utama adalah :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rahasia Dagang;
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 6. Peraturan Perundang-undangan sektor pencipta arsip yang terkait dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- C. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi dan *Job Description* :
Setelah melakukan identifikasi terhadap ketentuan hukum yang menjadi bahan pertimbangan dalam pembuatan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan analisis *job description* pada masing-masing jabatan.
1. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi
Analisis fungsi dalam organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik substantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi. Fungsi substantif atau utama adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap organisasi misalnya sekretariat, keuangan, kepegawaian, dan lain-lain
 2. Uraian Jabatan (*Job Description*)
Selain analisis fungsi unit organisasi, perlu didukung adanya analisis sumber daya manusia sebagai penanggung jawab dan pengelola melalui analisis *job description*. *Job description* (uraian jabatan) adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang diuraikan berdasarkan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam struktur organisasi.
Uraian Jabatan berbentuk dokumen formal yang berisi ringkasan tentang suatu jabatan untuk membedakan jabatan yang satu dengan jabatan yang lain dalam suatu organisasi. Uraian jabatan disusun dalam suatu format yang terstruktur sehingga informasi mudah dipahami oleh setiap pihak yang berkaitan di dalam organisasi. Pada hakikatnya, uraian

jabatan merupakan hal yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, dimana suatu jabatan dijelaskan dan diberikan batasan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Uraian Jabatan meliputi :

- a. identifikasi jabatan, berisi informasi tentang nama jabatan dan bagian dalam suatu organisasi;
- b. fungsi jabatan berisi penjelasan tentang kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi;
- c. tugas-tugas yang harus dilaksanakan, bagian ini merupakan inti dari uraian jabatan; dan
- d. pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima.

penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti, untuk itu diperlukan suatu proses terstruktur, yang dikenal dengan nama analisis jabatan. analisis jabatan adalah proses untuk memahami suatu jabatan dan kemudian menuangkannya ke dalam format agar orang lain mengerti tentang suatu jabatan. prinsip penting yang harus dianut dalam melakukan analisis jabatan, yaitu :

- 1) analisis dilakukan untuk memahami tanggung jawab setiap jabatan dan kontribusi jabatan terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi. dengan analisis ini, maka uraian jabatan akan menjadi daftar tanggung jawab.
- 2) yang dianalisis adalah jabatan, bukan pemegang jabatan.
- 3) kondisi jabatan yang dianalisis dan dituangkan dalam uraian jabatan adalah kondisi jabatan pada saat dianalisis berdasarkan rancangan strategi dan struktur organisasi.

Dari analisis jabatan, dapat dilihat pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis. Untuk itu, dapat digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pembuatan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip dinamis. Penggolongan personil untuk menjamin perlindungan pengamanan informasi dan mempunyai hak akses arsip dinamis terdiri dari penentu kebijakan, pelaksana, dan pengawas. Tanggung jawab tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Penentu kebijakan :

- 1) menentukan tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
- 2) memberikan pertimbangan atau alasan secara tertulis mengenai pengklasifikasian keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis;
- 3) menentukan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam mengamankan informasi dalam arsip dinamis yang telah diklasifikasikan keamanannya;
- 4) menuangkan kebijakan, dasar pertimbangan, dan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam suatu pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis.

b. Pelaksana kebijakan:

- 1) memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
- 2) melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
- 3) merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
- 4) melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
- 5) menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;

- 6) menjamin informasi yang berada dalam kendali pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan;
 - 7) mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.
- c. Pengawas
- 1) menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
 - 2) melaporkan semua dugaan pelanggaran dan penyimpangan kepada penentu kebijakan.
- Contoh penggolongan personil dalam suatu organisasi untuk menjamin perlindungan keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis adalah :
- a) penentu kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti: pimpinan tertinggi sampai dengan eselon 2 pada instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau eselon 3 pada instansi setingkat balai/UPT/kantor;
 - b) pelaksana kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon 3 dan 4, seperti: kepala bidang/kepala bagian/kepala sub direktorat, kepala sub bidang/kepala sub bagian/kepala seksi pada pusat/direktorat/ biro;
 - c) pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti: inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).
3. Analisis Risiko
- Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan job description, kemudian dilakukan analisis risiko. Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifikasian keamanan dan hak akses arsip dinamis karena apabila diketahui oleh orang yang tidak berhak, kerugian yang dihadapi jauh lebih besar daripada manfaatnya. Risiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara.
- Contoh: analisis risiko
- a. Arsip yang berhubungan dengan ketersediaan peralatan pertahanan, seperti pembelian pesawat tempur dari luar negeri dan pembelian senjata. Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan:
 - 1) Jika arsip tentang pembelian pesawat perang dan senjata tersebut dibuka, maka risiko yang dapat timbul antara lain membahayakan potensi pertahanan negara.
 - 2) Jika arsip ditutup, maka kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia atau sangat rahasia.Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Arsip yang berhubungan dengan potensi wilayah. Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan :

- 1) Bila arsip diketahui publik, maka akan menimbulkan dampak pengeksploitasian potensi kekayaan negara oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
- 2) Bila arsip ditutup kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia atau sangat rahasia. Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan.
- c. Arsip rencana tata kota.
 - 1) Bila arsip dirahasiakan, maka kemungkinan risiko yang akan timbul adalah disalahgunakan oleh pejabat yang berwenang karena tidak ada kontrol dari masyarakat.
 - 2) Bila arsip diketahui oleh publik maka akan ada kontrol dan koreksi, sehingga lebih baik dikategorikan sebagai arsip biasa dan dapat diakses oleh masyarakat.
4. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description* serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:
 - a. Sangat Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
 - b. Rahasia 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 dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. Terbatas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan;
 - d. Biasa/Terbuka apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan.
5. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis
Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis job description, analisis risiko, dan penentuan kategori klasifikasi keamanan, dapat ditentukan penggolongan pengguna yang berhak mengakses terhadap arsip dinamis, yaitu :
 - a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
 - 1) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.

- b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
 - c) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan 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.
- 2) Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, 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.
 - 3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal/ Inspektur Utama Kementerian/Lembaga dan Satuan Pengawas Internal (SPI)
- b. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi
- 1) Publik mempunyai hak untuk 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, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP).
 - 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Dalam rangka pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.

Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

No	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Penentuan Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1	Biasa / Terbuka	V	V	V	V	V

2	Terbatas	V	-	V	-	V
3	Rahasia	V	-	V	-	V
4	Sangat Rahasia	V	-	V	-	V

Keterangan Tabel 1:

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

6. Pengamanan Tingkat Klasifikasi

Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka pencipta arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut:

1. Penyimpanan

Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip.

Tabel 2

Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai dengan Tingkat Kualifikasi Keamanan

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1	Biasa/Terbatas	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan system dalam rangka menjamin autentitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan,	Diperlukan tempat penyimpanan	1. Back up secara teratur untuk tujuan	1. autentikasi Pengguna (nama pengguna/	1. autentikasi Server 2. Langkah - langkah Keamanan

		ur dengan memberikan cap 'TERBATAS' Pada fisik arsip	pengawasan internal dan eksternal serta penegak hukum	yang aman	pemulihan system dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File - file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	password atau ID digital) 2. Penggunaan (nama untuk login pada tingkat individual	dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan system - system serta prosedur - prosedur deteksi terhadap intrusi
3	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap 'RAHASIA' Pada fisik arsip 2. Tidak sebarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses terbatas	1. Backup secara teratur untuk tujuan pemulihan system dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File - file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. hanya staf yang ditunjuk oleh organisasi yang di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut 2. autentikasi Pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 3. Penggunaan (nama untuk login pada tingkat individual	1. Langkah - langkah Keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan system - system serta prosedur - prosedur deteksi terhadap intrusi
4	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan	Dibatasi hanya untuk penentu	1. Disimpan dalam zona yang	1. Backup secara teratur	1. autentikasi Pengguna (nama	1. autentikasi Server 2. Langkah - langkah

		<p>prosedur dengan memberikan cap 'RAHASIA' Pada fisik arsip</p>	<p>kebijakan, pengawasan internal dan eksternal serta penegak hukum</p>	<p>sangat aman, dengan penelusuran jejak akses 2. Penerapan kebijakan 'Meja Harus Bersih'</p>	<p>untuk tujuan pemulihan system dalam rangka menjaga min autentitas arsip 2. File - file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal</p>	<p>pengguna/ password atau ID digital) 2. Penggunaa n (nama untuk login pada tingkat individual</p>	<p>Keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewell dan system - system serta prosedur - prosedur deteksi terhadap intrusi</p>
--	--	--	---	---	--	---	--

2. Penyampaian

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 3
Prosedur Pengiriman Informasi

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus	Tidak ada prosedur khusus
2	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password dan lain-lain.

3	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan warna kertas Yang berbeda Diberi kode rahasia Menggunakan amplop dobel 3. Amplop segel, stempel rahasia 4. Konfirmasi tanda terima 5. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggungjawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhusus bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi
4	Sangat Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Menggunakan warna kertas yang berbeda 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal : tanda tangan) 4. Harus dikirim melalui orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhusus bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi 4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email

Catatan : ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas. Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.

**TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR ARSIP DINAMIS BERDASARKAN
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS**

A. Format Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Format Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis terdiri atas: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, dan unit pengolah. Rincian lebih lanjut sebagai berikut:

**Daftar Arsip Dinamis
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis**

Nomor	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah

Pengesahan: Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan,

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan
Nama

Keterangan :

1. Kolom "Nomor", diisi dengan nomor unit;
2. Kolom "Kode Klasifikasi", diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Kolom "Jenis Arsip" diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
4. Kolom "Klasifikasi Keamanan", diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
5. Kolom "Hak Akses", diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/ derajat klasifikasi;
6. Kolom dasar pertimbangan, diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
7. Kolom unit pengolah, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

B. Prosedur Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Langkah-langkah Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

1. Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses. Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. Aspek ketentuan peraturan perundang-undangan dan Norma Standar Pedoman Kriteria masing-masing instansi;
 - b. Hasil analisis fungsi unit kerja dan *Job Description*;
 - c. Aspek analisis risiko.
2. Pencantuman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses pada kolom daftar.
 - a) Hasil penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis pada pencipta arsip dituangkan dalam kolom-kolom yang terdiri dari: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses dan dasar pertimbangan dan unit pengolah.
 - b) Kode klasifikasi dicantumkan apabila sudah dimiliki. Apabila belum, perlu dilakukan analisis fungsi untuk menentukan jenis arsip tanpa mengisi kolom kode klasifikasi.
3. Pencantuman dasar pertimbangan.
Dasar pertimbangan dituangkan untuk mengetahui alasan mengapa arsip dikategorikan pada tingkat/derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.
4. Menentukan unit pengolah
Unit pengolah perlu dicantumkan dalam daftar guna mengetahui unit yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

5. Pengesahan oleh Pimpinan Organisasi.

Pimpinan organisasi yang berwenang mengesahkan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip adalah pimpinan pencipta arsip.

Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dilaksanakan oleh setiap pencipta arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, sehingga informasi dalam arsip dinamis dapat terlindungi secara fisik dan dari akses oleh pihak yang tidak berhak.

