



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**

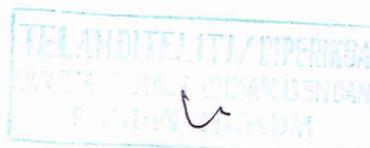
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

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 dan untuk melindungi fisik informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan maka perlu adanya Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Barat (Lembar Negara republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Peraturan...



5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 83);

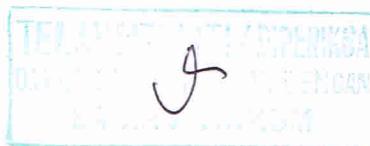
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Solok.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Lembaga kearsipan daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok.
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, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
8. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. Pengamanan arsip dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
10. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.



11. Pencipta...

11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis .
12. Sangat rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
13. 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.
14. 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.
15. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
16. Tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.
17. Pemeliharaan Arsip adalah Kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik arsip maupun informasinya.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

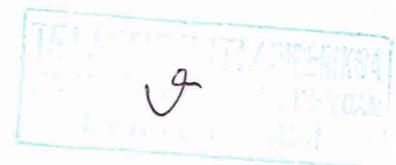
Tujuan Peraturan Walikota ini adalah:

- a. melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi; dan
- b. mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. tata cara penyusunan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis;
- b. tata cara penyusunan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
- c. metode pengamanan dan pemeliharaan.



BAB II
PENYUSUNAN PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS
Pasal 5

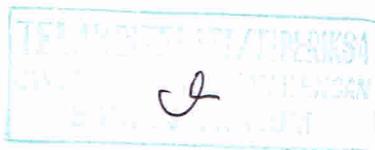
Penyusunan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Penyusunan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini diberlakukan bagi pencipta arsip sebagai panduan dalam melakukan Penyusunan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, serta Penyusunan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.



Ditetapkan di Solok
Pada tanggal 24 Mei 2018

~~WALIKOTA SOLOK,~~
~~ZUL EFLAN d.~~

Diundangkan di Solok
Pada tanggal Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

RUSDianto,

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SOLOK

Nomor : 17 - TAHUN 2018

TANGGAL : 24 MEI 2018

TENTANG : PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 dijelaskan bahwa “Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)”. Ketersediaan arsip digunakan untuk kegiatan operasional manajemen pencipta arsip dan layanan publik. Untuk itu diperlukan adanya Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses arsip.

Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip disusun sebagai dasar untuk Penyusunan peraturan tentang Sistem Keamanannya terhadap akses arsip yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam era keterbukaan seperti saat ini, arsip pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses oleh publik, kecuali yang dinyatakan tertutup, sebagaimana diatur pada Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa “pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak”.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi publik adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik sesuai Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa “setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik”.

Hal ini...

Hal ini sejalan dengan pertimbangan menimbang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menguraikan bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok dan hak asasi manusia, merupakan salah satu ciri penting negara demokratis, dan sekaligus merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik.

Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip. Pengaturan pengamanan dan akses tersebut untuk menjamin pengakuan serta kehormatan atas hak dan mengatur kebebasan orang lain dalam rangka untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan negara dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat yang demokratis.

Mengingat pentingnya Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses terhadap arsip, maka Pemerintah Kota Solok menyusun Peraturan Walikota tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang dapat dipergunakan sebagai acuan bagi pencipta arsip dalam menyusun Sistem Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Peraturan Walikota tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan tujuan:

1. Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;
2. Mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

C. Ruang Lingkup...

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Walikota Pedoman Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis memuat ketentuan sebagai berikut:

1. Tata Cara Penyusunan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Penentuan Hak Akses Arsip Dinamis;
2. Tata Cara Penyusunan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Kebijakan Penyusunan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip harus ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

B. Prinsip Dasar Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Prinsip dasar dalam penetapan pedoman sistem klasifikasi keamanan arsip adalah:

1. Memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
2. Pengklasifikasian keamanan arsip harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

C. Prinsip Dasar Akses Arsip

Prinsip dasar dalam penetapan hak akses arsip adalah:

1. Pengaksesan arsip hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;

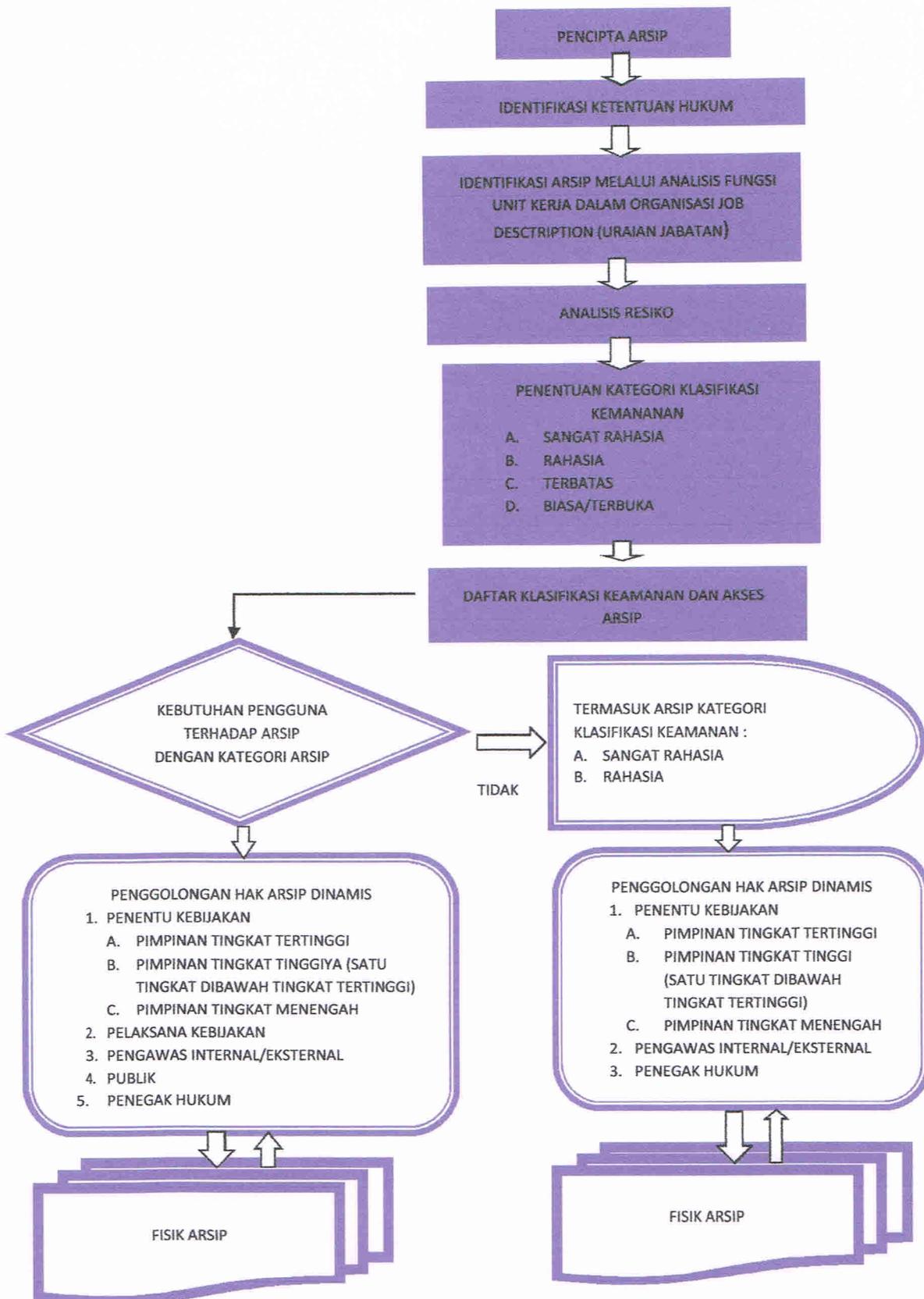
2. Pejabat...

2. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
3. Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Kegiatan Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di masing-masing SKPD disusun oleh pimpinan pencipta arsip. Prosedur penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip, dapat digambarkan dengan bagan alur sebagai berikut:



A. Identifikasi Ketentuan Hukum

Dalam identifikasi ketentuan hukum yang menjadi pedoman utama adalah:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
6. Peraturan perundang-undangan sektor pencipta arsip yang terkait dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyusunan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 05 Tahun 2004 tentang Kaarsipan.

Identifikasi ketentuan hukum yang dapat dipergunakan sebagai dasar penentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, seperti yang terdapat dalam pasal-pasal sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 44 ayat (1):

“Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

a. Menghambat...

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.”
- j. Pasal 44 ayat (2):
 “Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1)”.

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 17:

“Setiap badan publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik”, kecuali:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;

2.mengungkapkan...

2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/ atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi;
 3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. Gambar, peta, dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

5.Data...

5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/ atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. Sistem persandian negara; dan/atau
 7. Sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. Rencana awal investasi asing;
 6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:

1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. Korespondensi diplomatik antar negara;
 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- h. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
3. Pasal 3 ayat (4) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

Pasal 3 ayat (4)

“Menciptakan sistem perlindungan konsumen yang mengandung unsur kepastian hukum dan keterbukaan informasi serta akses untuk mendapatkan informasi”

4. Pasal 7, Pasal 8, Pasal 168, Pasal 169, Pasal 189 ayat (2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan

Pasal 7

“Setiap orang berhak untuk mendapatkan informasi dan edukasi tentang kesehatan yang seimbang dan bertanggung jawab.”

Pasal 8

“Setiap orang berhak memperoleh informasi tentang data kesehatan dirinya termasuk tindakan dan pengobatan yang telah maupun yang akan diterimanya dari tenaga kesehatan.”

Pasal...

Pasal 168

- (1) Untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yang efektif dan efisien diperlukan informasi kesehatan.
- (2) Informasi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem informasi dan melalui lintas sektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 169

“Pemerintah memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh akses terhadap informasi kesehatan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.”

Pasal 189 ayat (2):

- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang tindak pidana di bidang kesehatan;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang melakukan tindak pidana di bidang kesehatan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang atau badan hukum sehubungan dengan tindak pidana di bidang kesehatan;
 - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang tindak pidana di bidang kesehatan;
 - e. melakukan pemeriksaan atau penyitaan bahan atau barang bukti dalam perkara tindak pidana di bidang kesehatan;
 - f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang kesehatan;
 - g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan adanya tindak pidana di bidang kesehatan.

5. Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang

Pasal 2:

“Lingkup perlindungan Rahasia Dagang meliputi metode produksi, metode pengolahan, metode penjualan, atau informasi lain di bidang teknologi dan/atau bisnis yang memiliki nilai ekonomi dan tidak diketahui oleh masyarakat umum”.

Pasal 3:

- a. Rahasia Dagang mendapat perlindungan apabila informasi tersebut bersifat rahasia, mempunyai nilai ekonomi, dan dijaga kerahasiaannya melalui upaya sebagaimana mestinya.
- b. Informasi dianggap bersifat rahasia apabila informasi tersebut hanya diketahui oleh pihak tertentu atau tidak diketahui secara umum oleh masyarakat.
- c. Informasi dianggap memiliki nilai ekonomi apabila sifat kerahasiaan informasi tersebut dapat digunakan untuk menjalankan kegiatan atau usaha yang bersifat komersial atau dapat meningkatkan keuntungan secara ekonomi.
- d. Informasi dianggap dijaga kerahasiaannya apabila pemilik atau para pihak yang menguasainya telah melakukan langkah-langkah yang layak dan patut.

B. Identifikasi Arsip melalui Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi dan *Job Description*

Setelah melakukan identifikasi terhadap ketentuan hukum yang menjadi bahan pertimbangan dalam Penyusunan 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....

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. Contoh arsip yang dihasilkan berdasarkan analisis fungsi substantif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi dan negara antara lain:

Dalam struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok, salah satu fungsinya adalah penyusutan arsip. Kegiatan yang tercipta dari fungsi tersebut antara lain SK tim penilai arsip, daftar arsip usul musnah, daftar arsip yang dinilai, rekomendasi tim penilai arsip, berita acara penyusutan dan surat persetujuan pemusnahan arsip (apabila arsip dimusnahkan).

Analisis Fungsi dari unit kerja dalam organisasi dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

| No | Unit Kerja | Fungsi | Kegiatan | Arsip tercipta | Ket |
|----|---|-------------------|------------------|---|--|
| 1 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok | Pengelolaan arsip | Penyusutan arsip | a. SK Tim Penilai Arsip b. Daftar arsip yang akan disusutkan c. Daftar arsip yang dinilai d. Rekomendasi tim penilai arsip e. Berita acara penyusutan | a. Dipertimbangkan terbuka b. Dipertimbangkan terbuka c. Dipertimbangkan terbuka d. Dipertimbangkan terbuka e. Dipertimbangkan terbuka |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------------------|
| | | | | f. Surat persetujuan pemusnahan arsip (apabila arsip dimusnahkan) | f. Dipertimbangkan terbuka |
|--|--|--|--|---|----------------------------|

Contoh arsip berdasarkan fungsi fasilitatif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain:

- a. Unit kepegawaian, dalam rangka melaksanakan fungsi pembinaan pegawai, unit kepegawaian melaksanakan kegiatan penyusunan personal file diantaranya meliputi disiplin pegawai, DP3/SKP, dan lain-lain. Arsip yang tercipta dari kegiatan ini dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai yang bersangkutan dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah privacy.
- b. Unit keuangan, dalam rangka melaksanakan salah satu fungsi yaitu pengelolaan perbendaharaan, diantaranya melakukan kegiatan administrasi pembayaran gaji. Arsip yang dihasilkan diantaranya adalah daftar gaji, daftar potongan gaji pegawai, dan lain-lain yang dapat dipertimbangkan arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah privacy.

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...

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 dan kemudian menuangkannya ke dalam format agar orang lain mengerti tentang suatu jabatan. Prinsip penting yang harus dianut dalam melakukan analisis jabatan, yaitu:

- a. 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.
- b. Yang dianalisis adalah jabatan, bukan pemegang jabatan.

c.kondisi

- c. 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. Untuk itu, dapat digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam Penyusunan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip.

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; dan
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...

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. Pelaksanaan...

- b. Pelaksanaan 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 Resiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan job description, kemudian dilakukan analisis resiko.

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 OPD Satpol PP misalnya arsip razia penertiban penyakit masyarakat dan penegakan PPNS (dijelaskan diatas ketentuan umum) mulai dari perencanaan dan pelaksanaannya dirahasiakan. Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan:

- 1) Jika arsip tersebut dibuka, maka dapat menimbulkan terganggunya ketertiban umum dan individu serta fungsi penyelenggaraan pemerintah Satpol PP tidak berjalan.
- 2) Jika arsip ditutup, maka kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia.

Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan sesuai dengan kewenangannya.

b. Arsip...

- b. 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. Disuatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis.

Setelah...

Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dengan memperhatikan item-item sebagaimana diatur dalam BAB IV.

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 dibawah 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

- 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 uni 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 2...

Tabel 2. Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

| No | Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses | Penentu 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 2:

- a. 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
- b. Arsip berklasifikasi Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat tinggi dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/ eksternal dan penegak hukum
- c. Arsip Berklasifikasi Terbatas, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/ eksternal dan penegak hukum
- d. Arsip berklasifikasi biasa/ terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

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:

| NO | TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN | MEDIA ARSIP | | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | ARSIP KONVENSIONAL | | | ARSIP ELEKTRONIK | | |
| | | ARSIP | PENGGUNA | PRASARANA & SARANA | ARSIP | PENGGUNA | PRASARANA & SARANA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Biasa terbuka | 1 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 sistem dalam rangka menjamin autensitas arsip | Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses | Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus |
| 2 | Terbatas | 1 Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip | Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal penegak hukum | Diperlukan tempat penyimpanan yang aman | 1 Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autensitas arsip | 1 Autentifikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital 2 Penggunaan untuk log in pada tingkat individual | 1 Autentifikasi server 2 Langkah- langkah keamanan dengan operating sistem khusus atau aplikasi khusus |

| NO | TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN | MEDIA ARSIP | | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|--|---|---|--|
| | | ARSIP KONVENSIONAL | | | ARSIP ELEKTRONIK | | |
| | | ARSIP | PENGGUNA | PRASARANA & SARANA | ARSIP | PENGGUNA | PRASARANA & SARANA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | 2 File- file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau pihak- pihak eksternal | | |
| 3 | Rahasia | 1 Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip | Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum | Lokasi aman dengan akses yang terbatas | 1 Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autensitas arsip | 1 Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya dapat mengakses arsip tersebut | 1 Firewall dan sistem- sistem serta prosedur- prosedur deteksi terhadap instruksi 2 Langkah- langkah keamanan dengan operating sistem khusus atau aplikasi khusus |

| NO | TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN | MEDIA ARSIP | | | | | |
|----|------------------------------------|--|----------|-----------------------|---|---|--|
| | | ARSIP KONVENSIONAL | | | ARSIP ELEKTRONIK | | |
| | | ARSIP | PENGGUNA | PRASARANA & SARANA | ARSIP | PENGGUNA | PRASARANA & SARANA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | 2 Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia | | | 2 File- file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau pihak- pihak eksternal | 2 Autentifikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 3 Pengguna untuk log in pada tingkat individual | 3 Firewall serta sistem- sistem dan prosedur- prosedur deteksi terhadap instruksi. Firewall adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita |

| NO | TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN | MEDIA ARSIP | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|---|--|---|---|
| | | ARSIP KONVENSIONAL | | | ARSIP ELEKTRONIK | | |
| | | ARSIP | PENGGUNA | PRASARANA & SARANA | ARSIP | PENGGUNA | PRASARANA & SARANA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 4 | Sangat rahasia | 1 Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip | Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum | * Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses * Penerapan kebijakan "Meja Harus Bersih" | 1 Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autensitas arsip 2 File- file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau pihak- pihak eksternal | 1 Autentifikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 2 Penggunaan untuk log in pada tingkat individual | 1 Autentifikasi server 2 Langkah- langkah keamanan dengan operating sistem khusus atau aplikasi khusus 3 Firewall dan sistem- sistem dan prosedur- prosedur deteksi terhadap instruksi. |

Tabel 3. Tabel Pengamanan Arsip Dinamis sesuai dengan Tingkat klasifikasi Keamanan

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 4. 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 2. Diberi kode rahasia 3. Menggunakan amplop dobel 4. Amplop segel, stempel rahasia 5. Konfirmasi tanda terima 6. Harus dikirim melalui orang yang sudah 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 dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia 3. Menggunakan persan-dian atau kriptografi 4. Sangat rahasia |

| | | | |
|----|----------------|---|--|
| 4. | Sangat rahasia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Menggunakan amplop dobel bersegel 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan) 4. Harus dikirim melalui orang yang sudah 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 dikhususkan 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.

BAB IV

TATA CARA PENYUSUNAN 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 |
|-------|------------------|-------------|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Pengesahan:
Tempat/tanggal/bulan/tahun
Ttd (pejabat yang mengesahkan)

Nama Pejabat

Keterangan:

1. Kolom “Nomor”, diisi dengan nomor urut;
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...

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 Penyusunan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Langkah-langkah Penyusunan 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.

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.

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.

BAB V
PENUTUP

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

Ditetapkan di : Solok
Pada tanggal : 24 Mei 2018



BALIKOTA SOLOK,
ZUL ELFIAN



PEMERINTAH KOTA SOLOK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Lubuk Sikarah No. 89 Telp. 0755-20211-324218 Solok

Nomor : 188.45 / 224 / DPK-2018

Solok, 31 Mei 2018 M
Syaban 1439 H

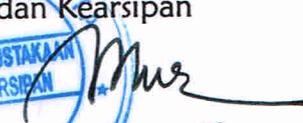
Kepada :

Yth. Bapak Walikota Solok
Cq. Kabag. Hukum dan HAM
di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota
Yang akan disampaikan
Kepada : Yth. Bapak Walikota Solok
Dari : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tentang : Peraturan Walikota Solok tentang Pedoman Sistem
Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di
Lingkungan Pemerintah Kota Solok.
Lampiran : 1 (satu) berkas
Catatan : -
Untuk Mohon : Penanda tangan Peraturan Walikota terlampir

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan

Dra. Hj. MURSIATI, MM
NIP. 19591010 198403 2 003

