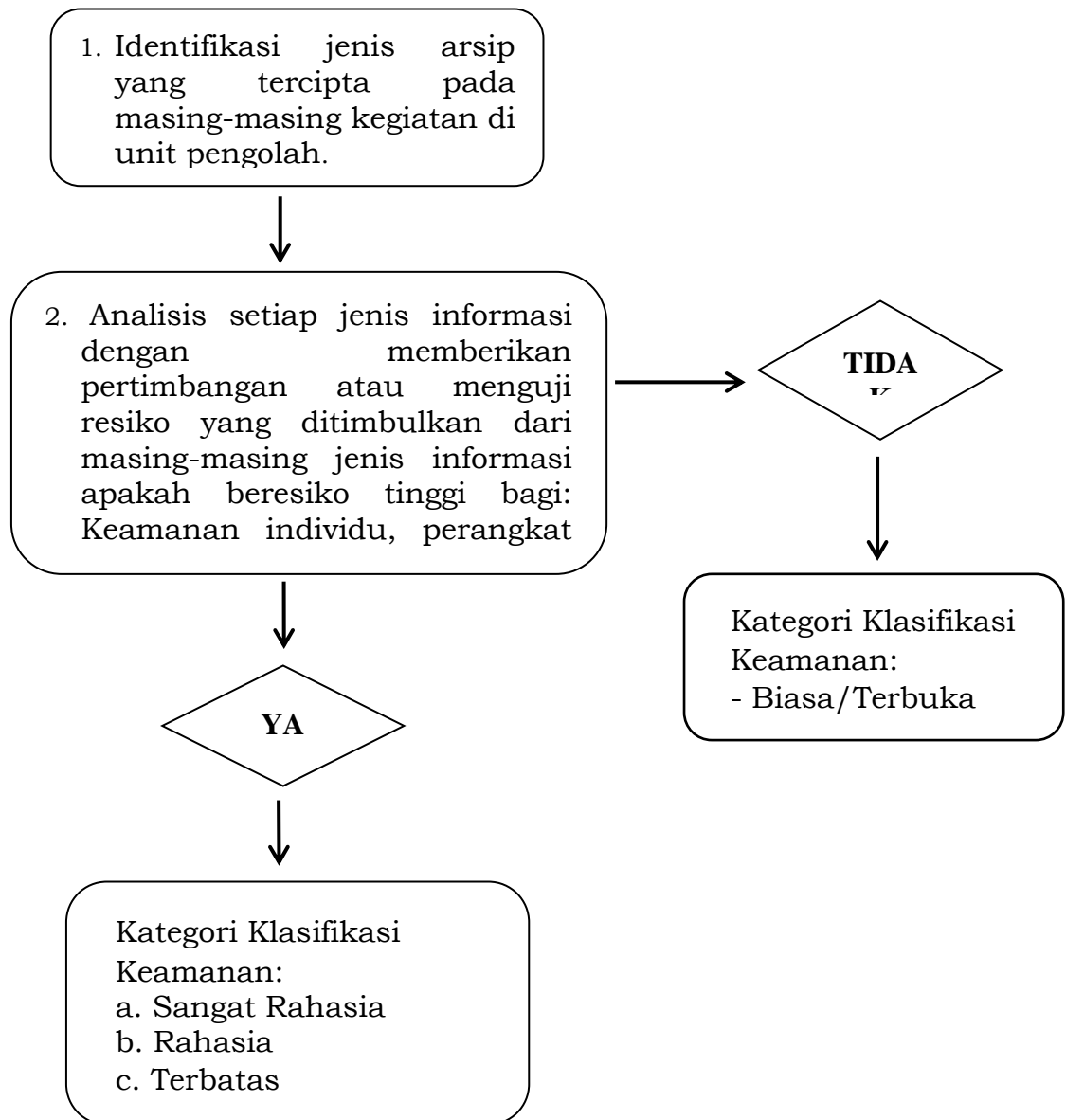


LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 122 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN  
HAK AKSES ARSIP DINAMIS  
PEMERINTAH  
PROVINSI JAWA TIMUR

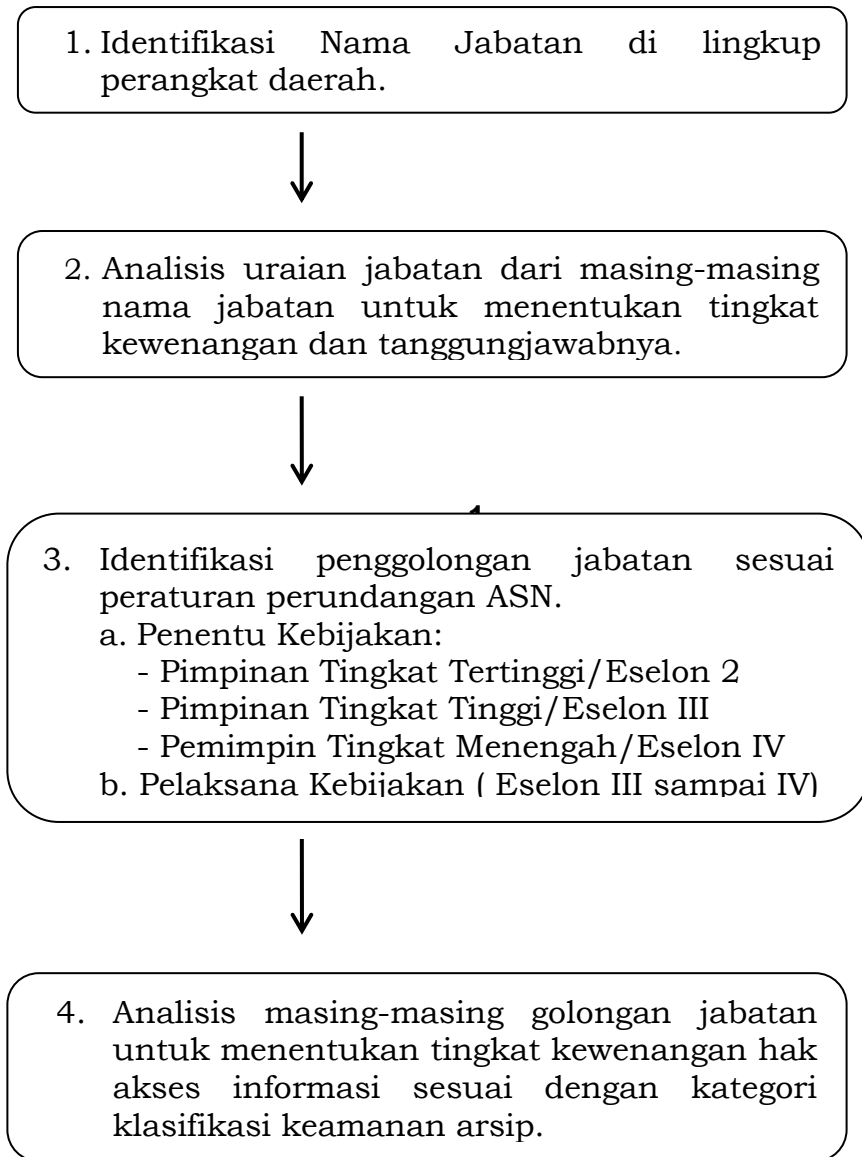
A. Prosedur melakukan Analisis Resiko Terhadap Jenis Informasi yang Tercipta/Dihasilkan



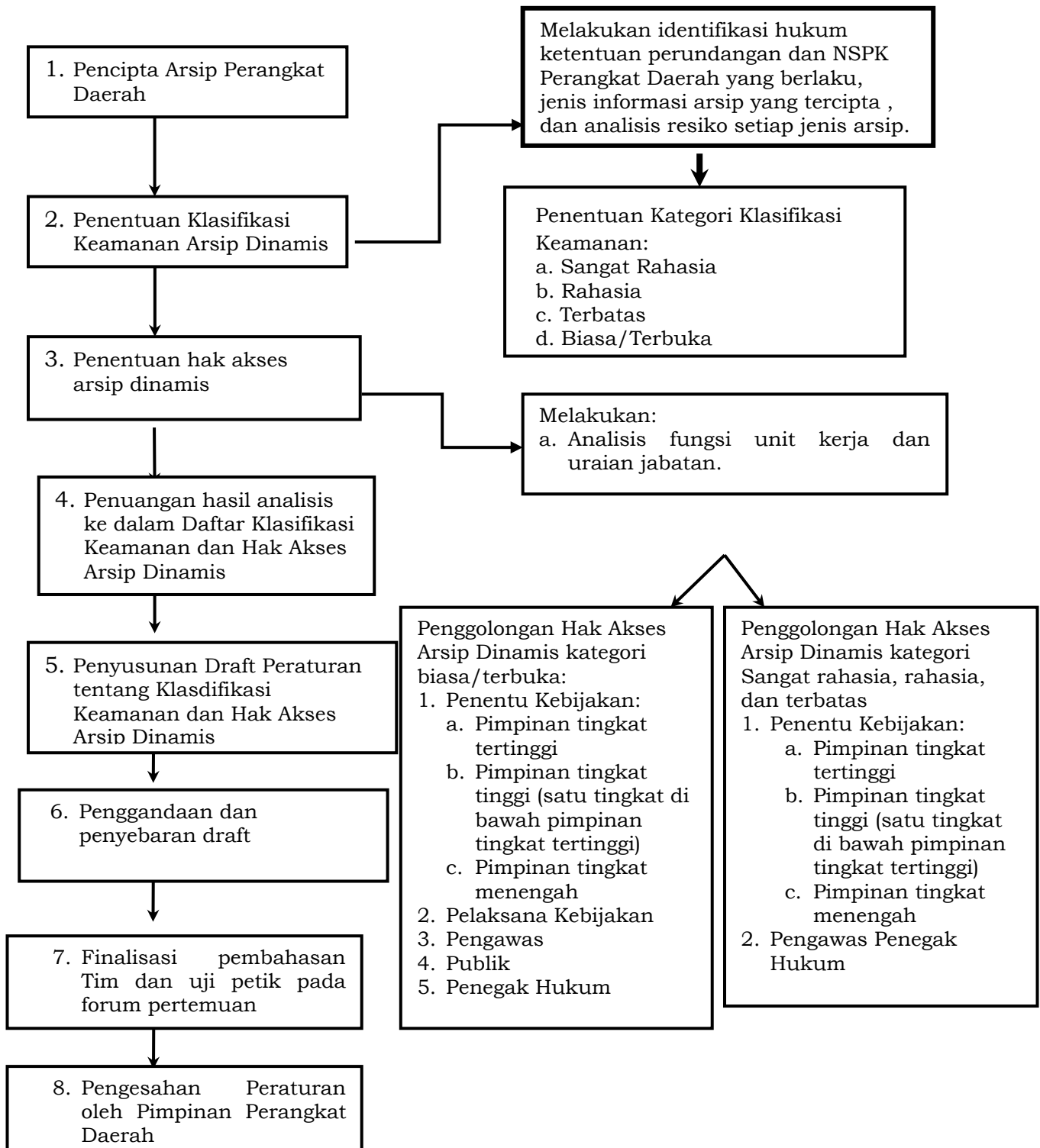
B. Hasil Analisis Resiko Terhadap Jenis Informasi Arsip Dinamis Perangkat Daerah

| No. | Unit Kerja   | Fungsi   | Kegiatan  | Arsip Tercipta   | Keterangan  |
|-----|--|--|---|--|---|
| 1.  | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur | Melaksanakan fungsi perpustakaan dan kearsipan | 1. Pelayanan informasi perpustakaan   | - Data koleksi arsip layanan<br>- Data pengguna pustaka<br>- Pengembangan minat baca<br>- Perpustakaan digital<br>- Otomasi perpustakaan | Dipertimbangkan terbatas<br>Dipertimbangkan biasa/terbuka<br>Dipertimbangkan terbatas<br>Dipertimbangkan terbatas<br>Dipertimbangkan terbatas |
|     |  |  | 1. Akuisisi/pengadaan bahan pustaka<br>2. Pemeliharaan bahan pustaka<br>3. Lokal konten | - Data pengadaan buku<br>- Statistik restorasi bahan pustaka<br>- Distribusi bahan pustaka   | Dipertimbangkan terbatas<br>Dst<br><br>Dst  |
|     |  |  | 1. Pembinaan kearsipan  | - Data lokus pembinaan<br>- Pembinaan SDM kearsipan<br>- Sertifikasi LKD/Unit Kearsipan/Arsiparis  | Dipertimbangkan terbatas<br>Dipertimbangkan terbatas<br>Dipertimbangkan rahasia   |
|     |  |  | 2. Pengawasan kearsipan   | - Pengawasan internal<br>- Pengawasan eksternal<br>- Publikasi pengawasan  | Dipertimbangkan rahasia   |
|     |  |  | 3. Masyarakat kearsipan   | dst  | dst   |
|     |  |  | 4. Penilaian Arsiparis  | dst  | dst   |

C. Prosedur Penentuan Hak Akses Arsip Dinamis oleh Pengguna Internal



#### D. Prosedur Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis



E. Format Daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis

DAFTAR KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS

| No. | Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Klasifikasi Keamanan | Hak Akses | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah |
|-----|------------------|-------------|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1   | 2                | 3           | 4                    | 5         | 6                  | 7             |
|     |                  |             |                      |           |                    |               |
|     |                  |             |                      |           |                    |               |

Disahkan di : .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA  
PERANGKAT DAERAH

TTD

Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP

Keterangan:

1. Kolom "Nomor" : diisi dengan nomor urut;
2. Kolom "kode klasifikasi" : diisi dengan kode klasifikasi yang berlaku di perangkat daerah;
3. Kolom "jenis arsip" : diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis /seri arsip;
4. Kolom "klasifikasi keamanan" : diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, atau biasa/terbuka);
5. Kolom "hak akses" : diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip, baik di lingkup internal perangkat daerah maupun eksternal;
6. Kolom "dasar pertimbangan" : diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan terbuka.
7. Kolom "unit pengolah" : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggungjawab terhadap keselamatan, keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas.

F. Teknik dan Prosedur Penyampaian Informasi Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Arsip

| 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 e-mail berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, e-mail yang dikirim dengan alamat khusus, <i>password</i> , dan lain-lain.  |
| 3.  | Rahasia                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan warna kertas yang berbeda</li><li>2. Diberi kode rahasia</li><li>3. Menggunakan amplop dobel</li><li>4. Amplop segel, stempel rahasia.</li><li>5. Konfirmasi tanda terima.</li><li>6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau e-mail.</li><li>2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau e-mail rahasia.</li><li>3. Menggunakan persandian atau kriptografi.</li></ol>   |
| 4.  | Sangat Rahasia               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan warna kertas yang berbeda.</li><li>2. Menggunakan amplop dobel bersegel.</li><li>3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan).</li><li>4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.</li></ol>                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau e-mail.</li><li>2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau e-mail rahasia.</li><li>3. Menggunakan persandian atau kriptografi</li><li>4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk</li></ol> |