



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip serta mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak sebagaimana diamanatkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis, perlu diatur dalam suatu pedoman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Buleleng tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. 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);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tamgahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga kearsipan Kabupaten selanjutnya disebut Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi

informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara.

7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan simpan selama jangka waktu tertentu.
8. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip.
9. Klasifikasi masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat di dalam arsip.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 diberlakukan bagi pencipta arsip sebagai panduan dalam pembuatan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, serta pembuatan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

BAB III
PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 24 Agustus 2017

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

DEWA KETUT PUSPAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEDOMAN PEMBUATAN
SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DINAMIS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana amanat Pasal 40 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggara 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 laporan layanan publik. Untuk itu diperlakukan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Dalam era keterbukaan seperti saat ini, arsip dinamis 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 dinamis 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 sejalan dengan konsideran menimbang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menguraikan bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok dan hak

asasi manusia, 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 serta informasi arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis. 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.

Mengingat pentingnya klasifikasi keamanan dan akses terhadap arsip dinamis, maka Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng menyusun Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang dapat digunakan pedoman bagi pencipta arsip, dalam mengelola arsip dinamis sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pembuatan 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 rehabilitasi 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

Ruang Lingkup Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis memuat ketentuan :

1. Ketentuan Umum ;
2. Tata Cara Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Penentuan Hak Akses Arsip Dinamis;

3. Tata Cara Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

D. Pengertian Umum

Untuk memperoleh keaman Persipi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut:

1. Arsip Adalah Rekapitan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
3. Akses Arsip adalah Ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
4. Klasifikasi adalah Merupakan daftar pengelompokan subjek yang dibuat secara berjenjang dan disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi Organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis.
5. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan Negara, Public dan perorangan.
6. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
7. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamananyang ditetapkan sebelumnya.
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. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
12. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
13. 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.
14. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
15. 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.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Kebijakan Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis harus ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Pencipta Arsip yang dimaksud adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.

B. Prinsip Dasar Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Prinsip dasar dalam penetapan klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah :

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

C. Prinsip Dasar Akses Arsip Dinamis

Prinsip dasar dalam penetapan hak akses arsip dinamis adalah :

1. Pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses ;
2. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hirarki 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 ijin oleh pejabat yang berwenang.

BAB III

TATA CARA PEMBUATAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN MENENTUKAN HAK AKSES ARSIP

Kegiatan melakukan klasifikasi keamanan dan menentukan hak arsip dinamis berada pada lingkup penciptaan dan penggunaan arsip dan dalam penyusunannya harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi untuk nkerja dalam organisasi,analisis *job description* serta analisis resiko, sehingga dapat ditentukan katagori klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis.

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 Public;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan perundang-undangan sektor pencipta arsip yang terkait dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

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 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 katagori dilindungi kerahasiaannya;
- e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. Mengungkapkan isi autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau 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."

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 identitas informan, pelapor, saksi, dan/ atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) Mengungkapkan data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan pengamanan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/ 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 usaha 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, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2) Dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau 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 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 intelejen 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 antara negara ;
 - 3) Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan Internasional; dan/atau
 - 4) Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategi Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.

- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu :
- 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga
 - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan fisikis seseorang;
 - 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang ;
 - 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan / atau
 - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan pormal dan satuan pendidikan nonpormal.
- i. Memorandum atau surat-surat atau Badan Publik atau Intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
3. Pasal 27, pasal 29, pasal 30, pasal 31, pasal 32, pasal 35, pasal 36, dan pasal 37 Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik pasal 27 :
- 1) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan / atau mentransmisikan dan / atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan.
 - 2) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan / atau mentransmisikan dan / atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan / atau dokumen elektronik yang memiliki muatan perjudian.
 - 3) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan / atau mentransmisikan dan / atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan / atau dokumen elektronik yang memiliki muatan penghinaan dan / atau pencemaran nama baik.
 - 4) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan / atau mentransmisikan dan / atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan / atau dokumen elektronik yang memiliki muatan pemerasan dan / atau pengancaman.

Pasal 29 :

" Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mengirimkan informasi elektronik dan /atau dokumen elektronik yang berisi ancaman kekerasan atau menakutkan yang ditunjukkan secara pribadi ".

Pasal 30 :

- 1) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses komputer dan/ atau sistem elektronik orang lain dengan cara apapun.
- 2) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses komputer dan/ atau sistem elektronik dengan cara apapun dengan tujuan untuk memperoleh informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik.
- 3) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses komputer dan/ atau sistem elektronik dengan cara apapun dengan melanggar, menerobos, melampaui, atau menjebol sistem pengamanan.

Pasal 31 :

- 1) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan intersepsi atau penyadapan atas informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik dalam suatu komputer dan/ atau sistem elektronik tertentu milik orang lain.
- 2) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan intersepsi atas transmisi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik kepada sistem elektronik orang lain yang tidak berhak.
- 3) Terhadap perbuatan sebagai mana dimaksud kepada ayat(1) yang mengakibatkan terbukanya suatu informasi elektronik yang bersifat rahasia menjadi dapat diakses oleh publik dengan keutuhan data yang tidak sebagaimana mestinya.

Pasal 35 :

" Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan manipulasi, penciptaan, perubahan, penghilangan, pengrusakan informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik dengan tujuan agar informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik tersebut dianggap seolah olah data yang autentik ".

Pasal 36 :

" Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 34 yang mengakibatkan kerugian bagi orang lain."

Pasal 37 :

" Setiap orang dengan sengaja melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 sampai dengan pasal 36 diluar wilayah Indonesia terhadap sistem elektronik yang berada di wilayah yuridiksi Indonesia.

4. Pasal 18, Pasal 20, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42 dan Pasal 43 Undang-undang nomor 36 tahun 1996 tentang Telekomunikasi.

Pasal 18 :

- 1) Penyelenggara jasa telekomunikasi wajib mencatat/ merekam secara rinci pemakaian jasa telekomunikasi yang digunakan oleh pengguna telekomunikasi.
- 2) Apabila pengguna memerlukan catatan/ rekaman pemakaian jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara telekomunikasi wajib memberikannya.
- 3) Ketentuan mengenai pencatatan/perekaman pemakaian jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 20 :

"setiap penyelenggara telekomunikasi wajib memberikan prioritas pengiriman, penyaluran, dan penyampaian informasi penting menyangkut",

- a. Keamanan negara ;
- b. Keselamatan jiwa manusia dan harta benda ;
- c. Bencana alam ;
- d. Marabahaya, dan atau wabah penyakit.

Pasal 40 :

" setiap orang dilarang melakukan kegiatan penyadapan atas informasi yang disalurkan melalui jaringan telekomunikasi dalam bentuk apapun. "

Pasal 41 :

" Dalam rangka pembuktian kebenaran pemakaian fasilitas telekomunikasi atas perintah pengguna jasa telekomunikasi, penyelenggara jasa telekomunikasi wajib melakukan kegiatan perekaman pemakaian fasilitas telekomunikasi yang digunakan oleh pengguna jasa

telekomunikasi dan dapat melakukan perekaman informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku “.

Pasal 42 :

- 1) Penyelenggara jasa telekomunikasi wajib merahasiakan informasi yang dikirim dan atau diterima oleh pelanggan jasa telekomunikasi melalui jasa telekomunikasi dan atau jasa telekomunikasi yang diselenggarakannya.
- 2) Untuk keperluan proses pidana, penyelenggara jasa telekomunikasi dapat merekam informasi yang dikirim dan atau diterima oleh penyelenggara jasa telekomunikasi serta dapat memberikan informasi yang diperlukan atas :
 - a. Permintaan tertulis Jakasa Agung dan atau Kepala Kepolisian Republik Indonesia untuk tindak pidana tertentu;
 - b. Pemerintah penyidik untuk pidana tertentu sesuai dengan Undang-undang yang berlaku.
- 3) Ketentuan mengenai tata cara permintaan dan pemberian rekaman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 43

“ Pemberian rekaman informasi oleh penyelenggara jasa telekomunikasi kepada pengguna jasa telekomunikasi sebagai mana dimaksud dalam pasal 41 dan untuk kepentingan proses peradilan pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2), tidak merupakan pelanggaran pasal 40 “.

5. Pasal 2 dan pasal 3 undang-undang no 30 tahun 2000 tentang rahasia dagang

Pasal 2 :

“ Lingkup perlindungan rahasia dagang meliputi metode produksi, metode pengolahan, metode penjualan, atau informasi lain dibidang teknologi dan / atau bisnis yang memiliki nilai ekonomi dan tidak diketahui oleh masyarakat umum”.

Pasal 3 :

- a. Rahasia dagang dapat 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 dipergunakan 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. Analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan job description

Setelah melakukan identifikasi terhadap ketentuan hukum yang menjadi bahan pertimbangan dalam pembuatan klasifikasi keamana dan penentuan hak akses arsip dinamis, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis 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 pemerintah. 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-nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain :

- a. Bagian hukum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang peraturan perundang-undangan bantuan hukum dan hak asasi manusia (HAM), pembinaan dan pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum. Salah satu arsip yang tercipta dari Bagian Hukum adalah kebijakan-kebijakan daerah seperti peraturan daerah (Perda) yang bersikap mengikat. Arsip jenis ini sangat bernilai untuk perkembangan dan kemajuan sebuah daerah sehingga dapat dikategorikan sebagai arsip yang sangat penting.

- b. Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan , koordinasi pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang kelembagaan , ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Salah satu arsip yang tersisa di Bagian Organisasi adalah rumusan tatalaksana instansi pemerinta provinsi. Arsip ini menjadi acuan bagi tiap organisasi khususnya OPD pemerintah Kabupaten untuk menjalankan Tupoksinya. Sehingga terkatagori arsip vital bagi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sesuai tugas pokok Bagian Organisasi.
- Analisis fungsi dari unit kerja dalam organisasi dapat digambarkan dalam bagan sebagai

berikut :

Tabel 1
Contoh Analisis Fungsi Unit Kerja Dalam Organisasi

No.	Unit Kerja	Fungsi	Kegiatan	Arsip Tercipta	Keterangan
1.	Bagian Hukum	1. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan, Koordinasi, dan Pengendalian bidang peraturan perundang undangan ;	3. Penyelenggaraan tata usaha Bagian 4. Pembinaan kelompok jabatan fungsional ;	Arsip tentang peraturan daerah	Dipertimbangkan rahasia Dipertimbangkan rahasia
2.	Bagian Organisasi	1. Perumusan, Perencanaan,	Perumusan, perencanaan, pembinaan koordinasi dan pengendalian	Arsip tata kelola OPD Pemkab	

		pembinaan, koordinasi dan pengendali an bidang akuntabilit as kinerja instansi pemerinta h; 2. Penyelengg araan tata usaha bagian	bidang pendayagunaan aparatur		
--	--	--	-------------------------------------	--	--

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, dan lain-lain. Arsip yang tercipta dari kegiatan ini dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia kerana 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 di hasilkan 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 day 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 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 :

- 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 jabatan yang dianalisis dan dituangkan di 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 dalam pembuatan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip

dinamis. Penggolongan personil 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; dan
- 4) Menuangkan kebijakan, dasar pertimbangan, dan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam suatu pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis.

b. Pelaksanaan 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 ditentukan ; 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. Penentuan kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan keluar dan ke dalam instansi seperti : pimpinan tertinggi hingga sampai eselon II pada instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau eselon III pada instansi tingkat Balai/UPT/Kantor ;
- b. Pelaksana kebijakan adalah pejabat pada umumnya kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon III dan IV, 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 Interen pada satuan pengawas interen (SPI) .

3 . Analisis risiko

Setelah dilakukan fungsi unit kerja dalam organisasi dan job deskripsi, 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 kelola

- 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 dikategorika sebagai arsip biasa dan dapat diakses oleh masyarakat.

4 . Penentuan Katagori klasifikasi keamanan

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan job description serta analisis risiko, dapat ditentukan katagori klasifikasi keamanan yaitu :

- a. Sangat rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayaan 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 dua tingkat atau derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis. Setelah dibuat tingkat katagori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dengan memperhatikan item-item sebagai mana 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 dilingkungan internal instansi
 - 1) Penentu kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat dibawah 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 yang diluar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan ijin.

- c) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit diluar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan ijin.
- 2) Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah 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 diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan ijin.
- 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 kementrian/ lembaga dan satuan pengawas internal (SPI)
- b. Pengguna yang berhak dilingkungan eksternal instansi
 - 1) Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori 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 Pembangunan Keuangan (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 penegak hukum.

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

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	√	√	√	√	√
2.	Terbatas	√	-	√	-	√
3.	Rahasia	√	-	√	-	√
4.	Sangat rahasia	√	-	√	-	√

Keterangan Tabel 2 :

- a. Arsip Berklasifikasi Sangat Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan ijin, pengawas internal/eksternal dan tenaga hukum
- b. Arsip berklasifikasi rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat tinggi dan setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan ijin, pengawas internal/ eksternal dan penegak hukum
- c. Arsip berklasifikasi terbatas, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan ijin, 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 da 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 3.

Tabel Pengamanan arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan.

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	PENGGUNA	PRASARANA & SARANA	ARSIP	PENGGUNA	PRASARANA & SARANA
1	Biasa/Terbuka	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 sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2	terbatas	ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip	dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan internal dan eksternal serta penegak hukum	diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/pasword atau ID digital) 2. Penggunaan untuk login pada tingkat individual	1. Autentifikasi kasi server 2. langkah-langkah keamanan dengan operating system khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi
3	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia	dibatasi hanya untuk penentuan kebijakan, pengawasan internal dan eksternal serta penegak hukum	lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem 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 kementerian atau organisasi dan tingkat databanya yang dapat mengakses arsip tersebut 2. autentifikasi pengguna (nama pengguna/pasword atau ID digital) 3. Penggunaan untuk login pada tingkat individual	1. langkah langkah keamanan dengan operating sistem khusus atau aplikasi khusus 2. Firewall serta sistem sistem dan prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi. Firewall adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki ak untuk mengakses komputer atau jaringan kita
4	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip	dibatasi hanya untuk penentu kebijakan pengawasan internal dan eksternal serta penegak hukum	1. disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses 2. Penerapan kebijakan "meja harus bersih"	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/pasword atau ID digital) 2. Penggunaan untuk login pada tingkat individual	1. autentifikasi kasi server 2. langkah-langkah keamanan operating sistem atau khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi

2. Penyampaian

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana tabel dibawah 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, passworld, dan lain-lain.
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan warna kertas yang berbeda2. Diberikan kode rahasia3. Menggunakan amplop dobel4. Amplop segel, stempel rahasia5. Konfirmasi tanda terima6. Harus dikirim melalui orang yang berwenang dan	<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 kriptografi4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan

		tanggungjawab b terhadap pengendalian arsip /dokumen rahasia	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 yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.

BAB IV

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 :

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

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang

Mengesahkan

Nama

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 msing-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 pengatagorian arsip sebagai sangat rahasia,rahasia dan terbatas;
7. Kolom unit pengolah, diisi dengan unit kerja yang bertanggungjawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikatagorikan 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.

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 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

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.

✓ BUPATI BULELENG,



✓ PUTU AGUS SURADNYANA ✓