



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa arsip adalah informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan Pengguna Arsip;
- b. 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, perlu mengatur Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KADIS	:
KABID	:

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. 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);
 7. 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);

Memperhatikan : Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyusunan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Bone Bolango.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango.
7. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
10. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

11. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
12. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. 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.
15. 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.
16. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
17. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
18. Tingkat Klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya oleh pihak yang tidak berhak.
19. Kedaulatan Negara adalah kekuasaan mutlak atau kekuasaan tertinggi atas penduduk dan wilayah bumi beserta isinya yang dipunyai oleh suatu sistem negara nasional yang berdaulat.
20. Sumber Daya Nasional adalah sumber daya manusia, sumber daya alam dan sumber daya buatan.
21. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan keamanan dan keselamatan arsip baik fisik arsip maupun informasinya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dengan tujuan:

- 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.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup penyusunan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, meliputi:

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

BAB IV

PENYUSUNAN PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 4

Penyusunan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dalam Peraturan Bupati 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

Pasal 5

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

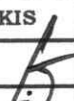






BAB V

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

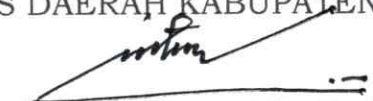
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KADIS :	
KABID :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 9 September 2020
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 9 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

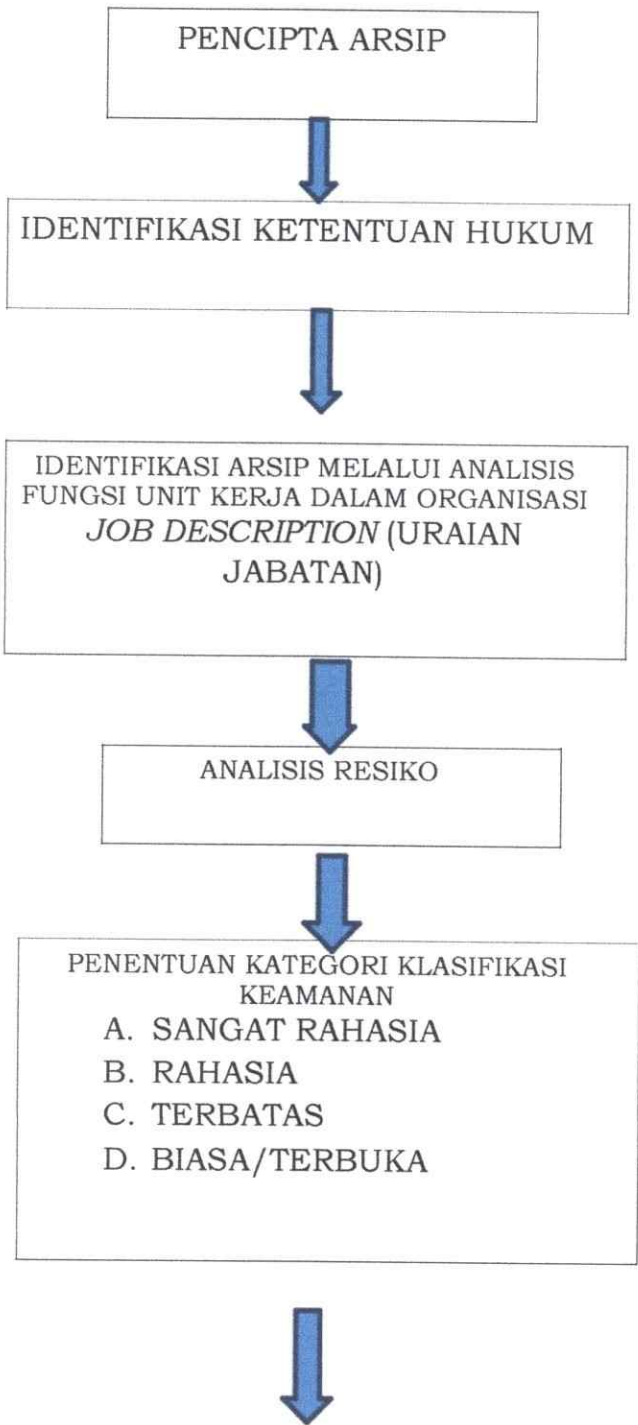

Ir. Hi. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2020 NOMOR

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS

I. 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 Akses Arsip Dinamis digambarkan dengan bagan alur sebagai berikut:



DAFTAR KLASIFIKASI DAN
AKSES ARSIP DINAMIS

KEBUTUHAN PENGGUNA
TERHADAP ARSIP
DENGAN KATEGORI ARSIP

TERMASUK ARSIP KATEGORI
KLASIFIKASI KEAMANAN

- A. SANGAT RAHASIA
- B. RAHASIA
- C. TERBATAS
- D. BIASA

TIDAK

PENGGOLONGAN HAK ARSIP
DINAMIS

1. PENENTU KEBIJAKAN
 - A. PIMPINAN TINGKAT TERTINGGI
 - B. PIMPINAN TINGKAT TINGGI (SATU TINGKAT DI BAWAH TINGKAT TERTINGGI)
 - C. PIMPINAN TINGKAT MENENGAH
2. PELAKSANA KEBIJAKAN
3. PENGAWAS INTERNAL/EKSTERNAL
4. PUBLIK

PENGGOLONGAN HAK ARSIP
DINAMIS

1. PENENTU KEBIJAKAN
 - A. TINGKAT TERTINGGI
 - B. PIMPINAN TINGKAT TINGGI (SATU TINGKAT DI BAWAH TINGKAT TERTINGGI)
 - C. PIMPINAN TINGKAT MENENGAH
2. PENGAWAS INTERNAL/EKSTERNAL
3. PENEGAK HUKUM

FISIK ARSIP

FISIK ARSIP

A. Identifikasi Ketentuan Hukum

Dalam melakukan 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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyusunan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Identifikasi ketentuan hukum yang dapat dipergunakan sebagai dasar penentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis antara lain sebagai berikut:

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

Pencipta arsip dapat menutup akses 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 kategori dilindungi kerahasiannya;
- 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 pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 44 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

2. Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik:

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 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 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, intelijen, operasi, taktik dan teknik 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, intelijen, 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 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 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 antarnegara;
 - 3) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:

- 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
- 2) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis 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 formal dan satuan pendidikan nonformal.

i. memorandum atau surat-surat antar 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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:

- a. ayat (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.
- b. ayat (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.
- c. ayat (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.
- d. ayat (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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:

Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mengirimkan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang berisi ancaman kekerasan atau menakut-nakuti yang ditujukan secara pribadi.

Pasal 30 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:

- a. ayat (1), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses komputer dan/atau sistem elektronik milik orang lain dengan cara apapun.
- b. ayat (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.
- c. ayat (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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:

- a. ayat (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.
- b. ayat (2), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan intersepsi atas transmisi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang tidak bersifat publik dari, ke, dan di dalam suatu komputer dan/atau sistem elektronik tertentu milik orang lain, baik yang tidak menyebabkan perubahan apapun maupun yang menyebabkan adanya perubahan, penghilangan, dan/atau penghentian informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang sedang ditransmisikan.
- c. ayat (3), Kecuali intersepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), intersepsi yang dilakukan dalam rangka penegakan hukum atas permintaan kepolisian, kejaksaan, dan/atau institusi penegak hukum lainnya yang ditetapkan berdasarkan undang-undang.
- d. ayat (4), Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara intersepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 32 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:

- a. ayat (1), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum dengan cara apapun mengubah, menambah, mengurangi, melakukan transmisi, merusak, menghilangkan, memindahkan,

menyembunyikan suatu informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik milik orang lain atau milik publik.

- b. ayat (2), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum dengan cara apapun memindahkan atau mentransfer informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik kepada sistem elektronik orang lain yang tidak berhak.
- c. ayat (3), Terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan terbukanya suatu informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang bersifat rahasia menjadi dapat diakses oleh publik dengan keuntuhan data yang tidak sebagaimana mestinya.

Pasal 35 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:

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 otentik.

Pasal 36 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:

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

Pasal 37 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:

Setiap orang dengan sengaja melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 36 di luar wilayah Indonesia terhadap sistem elektronik yang berada di wilayah yurisdiksi Indonesia.

- 4. Pasal 3 ayat (4) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

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

5. Pasal 7 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan

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

Pasal 8 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan

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

Pasal 168 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan

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

Pasal 169 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan

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

Pasal 189 ayat (2): Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan

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 yang diduga 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.

6. Pasal 18 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi

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

Pasal 20 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi

Setiap penyelenggara telekomunikasi wajib memberikan prioritas pengiriman, penyaluran dan penyampaian informasi penting menyangkut: Keamanan negara;

- a. Keselamatan jiwa manusia dan harta benda;
- b. Bencana alam;
- c. Marabahaya; dan/atau
- d. Wabah penyakit.

Pasal 40 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi

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

Pasal 41 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi

Dalam rangka pembuktian kebenaran pemakaian fasilitas telekomunikasi atas permintaan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi

- a. ayat (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.
- b. ayat (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:

- 1) Permintaan tertulis Jaksa Agung dan atau Kepala Kepolisian Republik Indonesia untuk tindak pidana tertentu;
- 2) Permintaan penyidik untuk tindak pidana tertentu sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.

c. Ayat (3) Ketentuan mengenai tata cara permintaan dan pemberian rekaman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 43 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi Pemberian rekaman informasi oleh penyelenggara jasa telekomunikasi kepada pengguna jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan untuk kepetingan proses peradilan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), tidak merupakan pelanggaran Pasal 40.

7. Pasal 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang 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 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang

a. ayat (1), Rahasia Dagang mendapat perlindungan apabila informasi tersebut bersifat rahasia, mempunyai nilai ekonomi, dan dijaga kerahasiaannya melalui upaya sebagaimana mestinya.

b. ayat (2), Informasi dianggap bersifat rahasia apabila informasi tersebut hanya diketahui oleh pihak tertentu atau tidak diketahui secara umum oleh masyarakat.

c. ayat (3), 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.

B. Identifikasi Arsip melalui Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi dan Uraian Jabatan

1. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi

Analisis fungsi dalam organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik substantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi.

Fungsi substantif atau utama adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap organisasi misalnya sekretariat, keuangan, kepegawaian, dan lain-lain.

Contoh arsip yang dihasilkan berdasarkan analisis fungsi substantif yang mempunyai nilai setrategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain dalam struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo, salah satu fungsinya adalah penyusutan arsip. Kegiatan yang tercipta dari fungsi tersebut antara lain Keputusan Bupati tentang Tim Penilai Arsip, Daftar Arsip yang disusutkan, 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 tabel sebagai berikut:

No	Unit Kerja	Fungsi	Kegiatan	Arsip Tercipta	Keterangan
1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Bolango	Pengelolaan Arsip	Penyusutan Arsip	SK Tim Penilai <input type="checkbox"/> Arsip <input type="checkbox"/> Daftar Arsip yang disusutkan <input type="checkbox"/> Daftar Arsip yang dinilai <input type="checkbox"/> Rekomendasi Tim Penilai Arsip <input type="checkbox"/> Berita Acara Penyusutan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip (apabila arsip dimusnahkan)	<input type="checkbox"/> Dipertimbangkan terbuka <input type="checkbox"/> Dipertimbangkan terbuka <input type="checkbox"/> Dipertimbangkan terbuka <input type="checkbox"/> Dipertimbangkan terbuka <input type="checkbox"/> Dipertimbangkan terbuka <input type="checkbox"/> Dipertimbangkan terbuka
			Penyusunan Peraturan Bupati	Peraturan Bupati (Arsip Statis)	Terbuka

- Contoh arsip berdasarkan fungsi fasilitatif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain:
- Unit kepegawaian, dalam rangka melaksanakan fungsi penyusunan pegawai, unit kepegawaian melaksanakan kegiatan penyusunan personil file diantaranya meliputi disiplin pegawai dan DP3/SKP. 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 privasi.

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 dan daftar potongan gaji pegawai yang dapat dipertimbangkan arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah privasi.

2. Uraian Jabatan;

Selain analisis fungsi unit organisasi, perlu didukung adanya analisis sumber daya manusia sebagai penanggung jawab dan pengelola melalui analisis uraian jabatan. Uraian Jabatan adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang diuraikan berdasarkan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam struktur organisasi.

Uraian Jabatan berbentuk dokumen formal yang berisi ringkasan tentang suatu jabatan untuk membedakan jabatan yang satu dengan jabatan yang lain dalam suatu organisasi. Uraian jabatan disusun dalam suatu format yang terstruktur sehingga informasi mudah dipahami oleh setiap pihak yang berkaitan di dalam organisasi. Pada hakikatnya, uraian jabatan merupakan hal yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, dimana suatu jabatan dijelaskan dan diberikan batasan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam uraian jabatan meliputi:

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

Penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti, untuk itu diperlukan suatu proses terstruktur, yang dikenal dengan nama analisis jabatan.

Analisis jabatan adalah proses untuk memahami suatu jabatan dan kemudian menuangkannya ke dalam format agar orang lain mengerti tentang suatu jabatan.

Prinsip penting yang harus dianut dalam melakukan analisis jabatan, yaitu:

- 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; dan
- 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 tanggungjawab 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 kebijakan, 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 memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;

- 1) melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;

- 2) merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
- 3) melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
- 4) menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;
- 5) 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; dan
- 6) 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 Daerah atau eselon 3 pada instansi setingkat Bagian/ Kantor;
- 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 Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
- c. Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti: inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).

3. Analisis Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan uraian tugas, kemudian dilakukan analisis risiko.

Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifisian keamanan dan hak akses arsip dinamis karena apabila diketahui oleh orang yang tidak berhak, kerugian dihadapi jauh lebih besar dari pada manfaatnya.

Risiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara.

Contoh: analisis risiko

- a. Arsip yang berhubungan dengan Perangkat Daerah 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 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 uraian jabatan 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 privasi, 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 paling sedikit 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

5. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis uraian jabatan, analisis risiko, dan penentuan kategori klasifikasi keamanan, dapat ditentukan penggolongan pengguna yang berhak mengakses terhadap arsip dinamis, yaitu:

a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- 1) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
 - c) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- 2) Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat

klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal/Inspektur Utama Kementrian/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 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	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:

1) Penyimpanan

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

Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana sebagaimana bagan di bawah ini:

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	2	3	4
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, pasword, dan lain-lain
3	Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Diberi kode rahasia 3. Menggunakan amplop dobel 4. Amplop segel, stempel rahasia 5. Konfirmasi tanda terima	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. Sangat Rahasia.

		6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.	
4	Sangat Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda. 2. Menggunakan amplop dobel bersegel 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tanda tangan). 4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.	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 rsip dengan klasifikasi terbatas.

II. 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

No	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 masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
5. Kolom “Hak Akses” diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi;
6. Kolom dasar pertimbangan, diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas.
7. Kolom unit pengolah, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

B. Format 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*; dan
 - c. Aspek analisis risiko.
2. Pencatuman 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. Pencatuman 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.

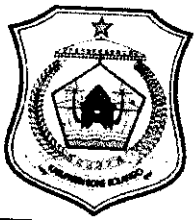
5. Pengesahan oleh Pimpinan Organisasi

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

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KADIS :	
KABID :	

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

Jln. Prof.DR.Ing.B.J.Habibie No.1 PUSAT PERKANTORAN BONE BOLANGO

Nomor : 180/Hkm-KS/Setda/ /2020

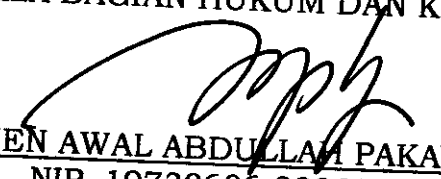
Suwawa, September 2020

Kepada Yth,
Bupati Bone Bolango
Di
Tempat

LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

OBJEK : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PEDOMAN
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
PENGELOLA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
CATATAN : TELAH MEMENUHI PROSES HARMONISASI
LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas
UNTUK : Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas Peraturan Bupati
Bone Bolango

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA


JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH
NIP. 19730606 200604 1 031