



## **GUBERNUR LAMPUNG**

### **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 50 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **PENGAWASAN KEARSIPAN, KLASIFIKASI ARSIP (FASILITATIF DAN SUBSTANTIF), KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP (DINAMIS)**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif;
  - b. bahwa klasifikasi arsip, merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip berdasarkan fungsi dan tugas pokok pencipta arsip;
  - c. bahwa klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Peraturan Daerah;
  7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Lampung;

8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2014;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;
  2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
  3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
  4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN, KLASIFIKASI ARSIP (FASILITATIF DAN SUBSTANTIF), KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP (DINAMIS).**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain dari perangkat Daerah.
5. Badan Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.

6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Pencipta Arsip Tingkat Provinsi adalah perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, organisasi politik berskala provinsi dan perusahaan swasta berskala provinsi.
14. Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala Kabupaten/Kota, organisasi politik berskala Kabupaten/Kota dan perusahaan swasta berskala Kabupaten/Kota.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
18. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
19. Audit Kearsipan Eksternal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
20. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.
21. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan pengawasan kearsipan nasional untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
22. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
23. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

24. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat LHPKN adalah laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil pengolahan LAKI dan LAKE yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
25. Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan eksternal pada kabupaten/kota.
26. Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
27. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
30. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
31. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

## **BAB II**

### **PENGAWAS KEARSIPAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Pengawasan Kearsipan provinsi dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Provinsi Lampung.
- (2) Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
  - b. Pengawas Kearsipan Internal.

#### **Bagian Kesatu**

### **Pengawas Kearsipan Eksternal**

#### **Pasal 3**

Pengawas Kearsipan Eksternal Provinsi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) huruf a dibentuk oleh Gubernur Lampung dan bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada LKD Kabupaten/Kota.

#### **Pasal 4**

- (1) Pengawas Kearsipan Eksternal Provinsi Lampung terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua Tim;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota.

- (2) Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (3) Penanggung jawab dijabat oleh Kepala LKD Provinsi.
- (4) Ketua Tim dijabat oleh pejabat struktural serendah-rendahnya eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya.
- (5) Sekretaris Tim dijabat oleh pejabat struktural eselon III atau eselon IV yang membidangi urusan kearsipan atau Arsiparis Muda.
- (6) Anggota berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

## **Bagian Kedua**

### **Pengawas Kearsipan Internal**

#### **Pasal 5**

Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibentuk oleh Gubernur Lampung dan bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Organisasi Kemasyarakatan (OKM) dan Organisasi Politik (ORPOL) Provinsi Lampung.

#### **Pasal 6**

- (1) Pengawas Kearsipan Internal Provinsi Lampung terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua Tim;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota.
- (2) Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (3) Penanggung jawab dijabat oleh Kepala LKD Provinsi.
- (4) Ketua Tim dijabat oleh pejabat struktural serendah-rendahnya eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya.
- (5) Sekretaris Tim dijabat oleh pejabat struktural eselon III atau eselon IV yang membidangi urusan kearsipan atau Arsiparis Muda.
- (6) Anggota berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

#### **Pasal 7**

Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6, keanggotaan dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional Auditor atau pejabat dibidang pengawasan di luar Pencipta Arsip atau daerah yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

**BAB III**  
**ASPEK PENGAWASAN KEARSIPAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengawasan Kearsipan Eksternal**

**Pasal 8**

Aspek Pengawasan Kearsipan Eksternal oleh Tim Pengawasan Kearsipan Provinsi Lampung terhadap LKD Kabupaten/Kota meliputi:

- a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. program kearsipan;
- c. pengolahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. penyusutan arsip;
- e. pengelolaan arsip statis;
- f. SDM kearsipan;
- g. kelembagaan; dan
- h. prasarana dan sarana.

**Bagian Kedua**  
**Pengawasan Kearsipan Internal**

**Pasal 9**

Pengawasan Kearsipan internal dilaksanakan oleh:

- a. Tim Pengawasan Kearsipan Provinsi terhadap Pencipta Arsip Tingkat Provinsi;
- b. Unit Kearsipan pada SKPD Provinsi Lampung, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik terhadap unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya sesuai wilayah kewenangannya;

**Pasal 10**

Aspek Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. Pengelolaan arsip dinamis;
- b. SDM kearsipan; dan
- c. Prasarana dan sarana.

**Pasal 11**

- (1) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Pencipta Arsip yang memiliki unit kearsipan tidak berjenjang meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
  - c. program arsip vital;
  - d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
  - e. layanan dan akses arsip aktif; dan
  - f. pemindahan arsip inaktif;
- (2) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Pencipta Arsip provinsi lampung yang memiliki unit kearsipan berjenjang meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
- c. program arsip vital;
- d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
- e. pengolahan arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan akses arsip dinamis; dan
- h. pemindahan arsip inaktif;

#### **Pasal 12**

Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Tim Pengawasan Kearsipan Provinsi Lampung meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
- c. program arsip vital;
- d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
- e. pengolahan arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan akses arsip dinamis; dan
- h. penyusutan arsip.

#### **Pasal 13**

Aspek pengawasan SDM kearsipan terdiri atas:

- a. Arsiparis, meliputi:
  - 1) kedudukan hukum dan kewenangan;
  - 2) kompetensi; dan
  - 3) pengangkatan dan pembinaan karier.
- b. pengelola arsip, meliputi:
  - 1) kompetensi ; dan
  - 2) kewenangan.

#### **Pasal 14**

- (1) Aspek pengawasan prasarana dan sarana meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (2) Aspek pengawasan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk pengawasan internal oleh Lembaga Kearsipan.

### **BAB IV**

## **PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN**

#### **Pasal 15**

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan melalui tahapan kegiatan:

- a. perencanaan program Pengawasan Kearsipan;

- b. Audit Kearsipan;
- c. penilaian hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- d. monitoring hasil Pengawasan Kearsipan.

**Bagian Kesatu**

**Paragraf 1**

**Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan**

**Pasal 16**

- (1) Perencanaan Pengawasan Kearsipan Provinsi Lampung disusun oleh Tim Pengawasan Kearsipan dengan melibatkan Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam PKPKT.
- (3) PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. jadwal waktu pengawasan;
  - b. objek pengawasan;
  - c. prioritas;
  - d. anggaran;
  - e. jenis dan metode pengawasan; dan
  - f. langkah kerja.

**Bagian Kedua**

**Paragraf 2**

**Audit Kearsipan**

**Pasal 17**

- (1) Audit Kearsipan dilakukan dengan menggunakan instrumen Audit Kearsipan.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengisian formulir Audit Kearsipan, wawancara dan verifikasi lapangan.
- (3) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Audit Kearsipan Eksternal; dan
  - b. Audit Kearsipan Internal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai formulir Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI.

**Paragraf 3**

**Audit Kearsipan Eksternal**

**Pasal 18**

- (1) Audit Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Provinsi sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan Eksternal disusun dalam LAKE.
- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat materi:
  - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
  - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
  - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

### **Pasal 19**

- (1) Tim Pengawasan Kearsipan Provinsi menyampaikan LAKE kepada Bupati/Walikota dengan tembusan kepada menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri dan Kepala ANRI.
- (2) Bupati/Walikota selaku Objek (Eksternal) Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE.

### **Paragraf 4**

### **Audit Kearsipan Internal**

### **Pasal 20**

- (1) Audit Kearsipan Internal dilaksanakan oleh:
  - a. Tim Pengawasan Kearsipan Provinsi;
  - b. LKD Kabupaten/Kota;
  - c. LKPT; dan
  - d. Unit Kearsipan pada SKPD, BUMD, dan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dan LSM.
- (2) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat materi:
  - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
  - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
  - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

### **Pasal 21**

- (1) LAKI disampaikan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Provinsi kepada Gubernur Lampung;
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Kepala ANRI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

### **Pasal 22**

Bupati/Walikota, pimpinan SKPD Provinsi, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik Provinsi selaku Objek Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

## **Bagian Ketiga**

### **Paragraf 5**

### **Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan**

### **Pasal 23**

- (1) Pengawas Kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. nilai 91 - 100 dengan kategori sangat baik;
  - b. nilai 76 - 90 dengan kategori baik;

- c. nilai 61 - 75 dengan kategori cukup;
- d. nilai 51 - 60 dengan kategori kurang; dan
- e. nilai dibawah atau sama dengan 50 dengan kategori buruk.

**Bagian Keempat**

**Paragraf 6**

**Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan**

**Pasal 24**

Tim Pengawasan Kearsipan Provinsi melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23.

**BAB V**

**KLASIFIKASI ARSIP (FASILITATIF, SUBSTANTIF)**

**Pasal 25**

Penyusunan klasifikasi arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas pokok pencipta arsip yang meliputi:

- a. Fungsi fasilitatif; dan
- b. Fungsi substantif.

**Bagian Kesatu**

**Fungsi Fasilitatif**

**Pasal 26**

Fasilitatif merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan.

**Bagian Kedua**

**Fungsi Substantif**

**Pasal 27**

- (1) Substantif merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain.
- (2) Pemerintahan daerah provinsi, fungsi tersebut dilaksanakan oleh dinas, badan, lembaga, dan unit kerja sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah antara lain Pemerintahan, Politik dan Kesejahteraan.
- (3) BUMD, fungsi tersebut dilaksanakan oleh direksi, divisi, sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah fungsi pada urusan perbankan Akuntansi, Perkreditan, dan Manajemen Resiko.

**Pasal 28**

- (1) Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis kegiatan secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara kegiatan dengan fungsi dan transaksi, yaitu:
  - a. melakukan analisis kegiatan untuk memberi bobot bagi setiap sub pokok masalah.
  - b. melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing kegiatan apakah telah tepat dan sesuai dengan fungsi organisasi.

- c. memastikan bahwa semua kegiatan dalam menjalankan fungsi sudah tertampung dan terdaftar.
  - d. menganalisis dan menguji bahwa masing-masing kegiatan tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan kegiatan.
- (2) Penyusunan klasifikasi arsip dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
  - (3) Analisis fungsi dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi dan klasifikasi arsip secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Skema Klasifikasi**

##### **Pasal 29**

- (1) Skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- (2) Skema klasifikasi disusun dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah.
- (3) Skema klasifikasi meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi-transaksi kegiatan.

##### **Pasal 30**

- (1) Dalam menentukan klasifikasi arsip, pencipta arsip dapat memilih sistem pengkodean secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sistem pengkodean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. angka (*numeric*);
  - b. huruf (*alfabetis*); atau
  - c. kombinasi huruf dan angka (*alphanumeric*).
- (3) Teknik penulisan klasifikasi arsip memuat minimal unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip meliputi nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah, dan sub-submasalah.

##### **Pasal 31**

Klasifikasi Arsip (Fasilitatif, Substantif) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

## **BAB VI**

### **KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP (DINAMIS)**

##### **Pasal 32**

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dimaksudkan untuk memberikan 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.

- 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.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
- (3) Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
- (4) Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
- (5) Tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokkan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.

### **Pasal 33**

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis harus ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Pencipta Arsip yang dimaksud adalah satuan kerja perangkat daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.
- (2) Dasar Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis:
  - a. 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; dan
  - b. pengklasifikasian keamanan arsip dinamis harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.
- (3) Dasar Akses Arsip Dinamis
  - a. pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
  - b. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
  - c. pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

**BAB VII**  
**PEMBUATAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN**  
**PENENTUAN HAK AKSES ARSIP**

**Pasal 34**

Kegiatan klasifikasi keamanan dan menentukan hak akses arsip dinamis berada pada lingkup penciptaan dan penggunaan arsip yang dalam penyusunannya harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Identifikasi ketentuan hukum;
- b. Analisis fungsi unit kerja dalam organisasi;
- c. Analisis *job description* serta analisis risiko; dan
- d. Klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis.

**Bagian Kesatu**

**Paragraf 1**

**Identifikasi Ketentuan Hukum**

**Pasal 35**

Dalam identifikasi ketentuan hukum yang menjadi pedoman utama adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; dan
- d. Peraturan perundang-undangan sektor pencipta arsip yang terkait dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

**Bagian Kedua**

**Paragraf 2**

**Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi**

**Pasal 36**

- (1) Analisis fungsi dalam organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik substantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi.
- (2) 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.

**Bagian Ketiga**

**Paragraf 3**

**Analisis *Job Description* serta Analisis Risiko**

**Pasal 37**

Analisis fungsi unit organisasi, perlu didukung adanya analisis sumber daya manusia sebagai penanggung jawab dan pengelola melalui analisis *job description*. *Job description* (uraian jabatan) adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu yang diuraikan berdasarkan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam struktur organisasi.

### **Pasal 38**

- (1) 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.
- (2) Penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti, untuk itu diperlukan suatu proses terstruktur, yang dikenal dengan nama analisis jabatan.

### **Bagian Keempat**

#### **Paragraf 4**

#### **Analisis Resiko**

### **Pasal 37**

Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description*, kemudian dilakukan analisis resiko. Analisis resiko 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. Resiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara. Berdasarkan analisis resiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan sesuai dengan kewenangannya.

### **Bagian Kelima**

#### **Paragraf 5**

#### **Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis**

### **Pasal 40**

- (1) Klasifikasi keamanan berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description* serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:

- a. Sangat Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
  - b. Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
  - c. Terbatas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan.
  - d. Biasa/Terbuka apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (2) Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dengan memperhatikan undang-undang dan peraturan-peraturan yang telah ditentukan.
- (3) 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.

#### **Pasal 41**

Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip (Dinamis) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

### **BAB VIII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 42**

Ketentuan mengenai pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Gubernur dan/atau Peraturan Kepala Badan, dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 43**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal 2016  
**GUBERNUR LAMPUNG,**

**M. RIDHO FICARDO**

Diundangkan di Telukbetung  
pada tanggal 2016

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

**Ir. SUTONO, MM**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19680728 198602 1 002**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR : TAHUN 2016  
TANGGAL : 2016

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Klasifikasi Arsip merupakan alat komunikasi kedinasan, referensi dalam merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas yang pada saatnya nanti akan menjadi bahan pertanggungjawaban. Sebagai sumber informasi, pengelolaan arsip harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan pencipta arsip dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokan arsip kedalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi.

Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat, Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*). Klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan jo Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Klasifikasi arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

Klasifikasi arsip merupakan dasar dalam penyusunan jenis arsip yang tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman untuk memberikan acuan pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip. Tujuannya adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun untuk Penyusunan Klasifikasi Arsip dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian.
2. Ketentuan Umum, meliputi prinsip dasar, prinsip penyusunan klasifikasi arsip dan ketentuan teknis penyusunan klasifikasi arsip.
3. Tata Cara Penyusunan Klasifikasi Arsip, meliputi persiapan, penyusunan draft klasifikasi arsip, penggunaan kode klasifikasi dan teknis penulisan.

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

A. Prinsip Dasar

1. Klasifikasi arsip wajib dimiliki oleh setiap pencipta arsip.
2. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi.
3. Klasifikasi arsip sebagai dasar untuk penomoran surat, pemberkasan dan penyusunan JRA.

B. Prinsip Penyusunan Klasifikasi Arsip

1. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota disusun oleh lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing SKPD di lingkungan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota.
2. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di lingkungan BUMD disusun oleh pimpinan BUMD dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing unit pengolah setingkat divisi atau biro di lingkungan BUMD.
3. Dalam penyusunan klasifikasi arsip, pencipta arsip dapat berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan daerah sesuai kewenangannya.
4. Klasifikasi arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip atau pejabat yang ditunjuk olehnya.

C. Ketentuan Teknis Penyusunan Klasifikasi Arsip

Pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip harus sesuai dengan ketentuan teknis, sebagai berikut:

1. Logis

Susunan klasifikasi arsip meliputi judul suatu fungsi, kegiatan dan transaksi serta mudah dimengerti oleh semua pengguna.

2. Faktual

Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu merekonstruksi kejadian yang sebenarnya yaitu berdasarkan fungsi dan tugas organisasi.

3. Perbaikan Berkelanjutan

Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu beradaptasi terhadap perubahan struktur organisasi.

4. Sistematis

Penyusunan klasifikasi arsip harus didasarkan pada susunan yang dimulai dari fungsi, kegiatan, dan transaksi, baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.

5. Akomodatif

Penyusunan klasifikasi arsip harus menjamin seluruh fungsi, kegiatan dan transaksi terakomodasi secara lengkap sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip.

6. Kronologis

Penyusunan klasifikasi arsip harus dilakukan secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.

### BAB III

#### TATA CARA PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

##### A. Persiapan

###### 1. Pembentukan Tim Penyusun Klasifikasi Arsip

- a. klasifikasi arsip untuk pemerintahan daerah provinsi atau kabupaten/kota disusun oleh tim yang terdiri dari lembaga kearsipan dan perwakilan dari masing-masing SKPD serta Arsiparis di lingkungan provinsi atau kabupaten/kota;
- b. klasifikasi arsip di lingkungan BUMD disusun oleh tim yang terdiri dari unit kearsipan BUMD dan perwakilan dari masing-masing unit pengolah serta Arsiparis di lingkungan BUMD;
- c. klasifikasi arsip dikoordinasikan oleh pimpinan unit kearsipan atau pimpinan lembaga kearsipan; dan
- d. pendanaan penyusunan klasifikasi arsip menjadi tanggungjawab unit kearsipan BUMD, lembaga kearsipan provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota.

###### 2. Pengumpulan dan Pengolahan Data

- a. menyusun klasifikasi arsip dimulai dengan pengumpulan data yang diperoleh dari bahan tertulis dan wawancara kepada informan-informan dari masing-masing perwakilan unit pengolah. Bahan tertulis dalam penyusunan klasifikasi arsip meliputi struktur organisasi, serta uraian fungsi dan tugas yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas. Wawancara dilakukan dalam rangka pengumpulan informasi mengenai proses bisnis unit pengolah dan hubungan kerja diantara unit pengolah dengan menggunakan pedoman wawancara (terlampir);

- b. mengidentifikasi dan mengolah data tentang jenis-jenis fungsi, kegiatan, serta transaksi dan disesuaikan dengan arsip yang tercipta dari masing-masing unit pengolah untuk disusun dalam kategori: pokok masalah yang mencerminkan fungsi, sub masalah yang mencerminkan kegiatan, dan sub-sub masalah yang mencerminkan transaksi; dan
- c. memeriksa dan memastikan bahwa semua jenis fungsi, kegiatan, dan transaksi dari arsip yang tercipta di semua unit pengolah telah terakomodasi dan teridentifikasi secara lengkap.

## B. Penyusunan Draf Klasifikasi Arsip.

Setelah melakukan pengumpulan dan pengolahan data, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis fungsi dalam rangka menyusun skema klasifikasi serta menuangkannya menjadi draft klasifikasi arsip secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

### 1. Analisis Fungsi

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis fungsi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara fungsi dengan kegiatan dan transaksi, yaitu:

- a. melakukan analisis fungsi untuk memberi bobot bagi setiap pokok masalah;
- b. melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing fungsi apakah telah tepat dan sesuai dengan tujuan organisasi;
- c. memastikan bahwa semua fungsi yang harus dijalankan oleh pencipta arsip sudah tertampung dan terdaftar; dan
- d. menganalisis dan menguji bahwa masing-masing fungsi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan fungsi yang lain.

Fungsi dan tugas pencipta arsip dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

- a. Fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi:
  - Kepegawaian;
  - Keuangan; dan
  - Perlengkapan.

Contoh level kegiatan fasilitatif, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi kepegawaian meliputi kegiatan:
  - Formasi pegawai;
  - Pengadaan pegawai; dan
  - Pembinaan pegawai.
- b. Level kegiatan pada fungsi keuangan meliputi kegiatan:
  - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - Penyusunan APBD; dan
  - Pelaksanaan APBD.

- c. Level kegiatan pada fungsi perlengkapan meliputi kegiatan:
- Pengadaan;
  - Distribusi; dan
  - Inventarisasi.
- b. Substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain.
1. Di lingkungan pemerintahan daerah provinsi, kabupaten/kota, fungsi tersebut dilaksanakan oleh dinas, badan, lembaga, dan unit kerja sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah. Contoh fungsi pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:
- Pemerintahan;
  - Politik;
  - Kesejahteraan.

Contoh level kegiatan substantif pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi pemerintahan meliputi kegiatan:
- Pemerintahan provinsi; dan
  - Pemerintahan kabupaten/kota.
- b. Level kegiatan pada fungsi politik meliputi kegiatan:
- Kepartaian;
  - Organisasi kemasyarakatan; dan
  - Pemilu.
- c. Level kegiatan pada fungsi kesejahteraan meliputi kegiatan:
- Pembangunan desa/kelurahan;
  - Pendidikan; dan
  - Kebudayaan.
2. Di lingkungan BUMD, fungsi tersebut dilaksanakan oleh direksi, divisi, sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah. Contoh fungsi pada urusan perbankan:
- Akuntansi;
  - Perkreditan; dan
  - Manajemen Resiko.

Contoh level kegiatan substantif di lingkungan BUMD urusan perbankan, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi akuntansi meliputi kegiatan:
- Akuntansi keuangan;
  - Akuntansi manajemen; dan
  - Monitoring dan rekonsiliasi.
- b. Level kegiatan pada fungsi perkreditan meliputi kegiatan:
- Kredit menengah dan korporasi;
  - Kredit retail dan konsumen; dan

- Penyelesaian kredit.
- c. Level kegiatan pada fungsi manajemen resiko meliputi kegiatan:
  - Profil resiko;
  - Budaya manajemen resiko;
  - Evaluasi manajemen resiko.

## 2. Analisis Kegiatan

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis kegiatan secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara kegiatan dengan fungsi dan transaksi, yaitu:

- a. melakukan analisis kegiatan untuk memberi bobot bagi setiap sub pokok masalah;
- b. melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing kegiatan apakah telah tepat dan sesuai dengan fungsi organisasi;
- c. memastikan bahwa semua kegiatan dalam menjalankan fungsi sudah tertampung dan terdaftar; dan
- d. menganalisis dan menguji bahwa masing-masing kegiatan tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan kegiatan yang lain.

## 3. Analisis Transaksi

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis transaksi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara transaksi dengan fungsi dan kegiatan, yaitu:

- a. melakukan analisis transaksi untuk memberi bobot bagi setiap sub sub pokok masalah;
- b. melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing transaksi apakah telah tepat dan sesuai dengan kegiatan organisasi;
- c. memastikan bahwa semua transaksi dalam menjalankan kegiatan sudah tertampung dan terdaftar; dan
- d. menganalisis dan menguji bahwa masing-masing transaksi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan transaksi lain.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi kepegawaian, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan formasi pegawai meliputi transaksi:
  - Usulan dari unit kerja;
  - Usulan formasi kepada Men-PAN; dan
  - Persetujuan Men-PAN.
- b. Level transaksi pada kegiatan pengadaan pegawai meliputi transaksi:
  - Proses penerimaan pegawai;
  - Penetapan pengumuman kelulusan; dan
  - Nota usul dan kelengkapan Penetapan NIP.
- c. Level transaksi pada kegiatan pembinaan pegawai meliputi transaksi:
  - Diklat/kursus/tugas belajar;
  - Disiplin pegawai; dan
  - Penghargaan dan tanda jasa.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi keuangan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) meliputi transaksi:
  - Penyusunan RAPBD; dan
  - Penyampaian RAPBD kepada DPRD dan DPR-RI;
- b. Level transaksi pada kegiatan penyusunan APBD meliputi transaksi:
  - Ketetapan pagu indikatif;
  - Rencana kerja anggaran; dan
  - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- c. Level transaksi pada kegiatan pelaksanaan APBD meliputi transaksi:
  - Pendapatan; dan
  - Belanja.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi perlengkapan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan pengadaan meliputi transaksi:
  - Alat tulis kantor;
  - Kendaraan dinas; dan
  - Tanah dan bangunan.
- b. Level transaksi pada kegiatan distribusi meliputi transaksi:
  - Alat tulis kantor;
  - Kendaraan dinas; dan
  - Tanah dan bangunan.
- c. Level transaksi pada kegiatan inventarisasi meliputi transaksi:
  - Barang bergerak;
  - Barang tidak bergerak; dan
  - Laporan mutasi barang-barang bergerak.

Contoh level transaksi substantif fungsi pemerintahan pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan pemerintahan provinsi meliputi transaksi:
  - Pembentukan/pemekaran wilayah;
  - Pembagian wilayah; dan
  - Penyerahan urusan.
- b. Level transaksi pada kegiatan pemerintahan kabupaten/kota meliputi transaksi:
  - Pembentukan/pemekaran wilayah;
  - Pembagian wilayah; dan
  - Penyerahan urusan.

Contoh level transaksi substantif fungsi politik pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan kepartaian meliputi transaksi:

- Lambang partai;
  - Kartu tanda anggota; dan
  - Bantuan keuangan parpol.
- b. Level transaksi pada kegiatan organisasi kemasyarakatan meliputi transaksi:
- Perintis kemerdekaan;
  - Angkatan 45; dan
  - Veteran.
- c. Level transaksi pada kegiatan pemilu meliputi transaksi:
- Pencalonan;
  - Nomor urut partai/tanda gambar; dan
  - Dana kampanye.

Contoh level transaksi substantif fungsi kesejahteraan pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan pembangunan desa/kelurahan meliputi transaksi:
- Pembinaan usaha gotong-royong;
  - Perekonomian desa; dan
  - Prasarana desa.
- b. Level transaksi pada kegiatan pendidikan meliputi transaksi:
- Sekolah;
  - Administrasi sekolah; dan
  - Metode belajar.
- c. Level transaksi pada kegiatan kebudayaan meliputi transaksi:
- Kesenian;
  - Kepurbakalaan; dan
  - Sejarah.

Contoh level transaksi substantif fungsi akuntansi urusan perbankan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan akuntansi keuangan meliputi transaksi:
- Kode akun;
  - Buku besar; dan
  - Jurnal.
- b. Level transaksi pada kegiatan akuntansi manajemen meliputi transaksi:
- Perencanaan keuangan strategis;
  - Pengendalian anggaran; dan
  - Penetapan alokasi biaya.
- c. Level transaksi pada kegiatan monitoring dan rekonsiliasi. meliputi transaksi:
- Rencana monitoring; dan

- Pelaksanaan monitoring.

#### 4. Skema Klasifikasi

Penyusunan skema klasifikasi bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian fungsi dan tugas secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif dan kronologis. Skema klasifikasi adalah merupakan master plan suatu struktur arsip, berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hierarki dan tidak tumpang tindih. Penyusunan skema klasifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Skema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- Susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah. Jumlah jenjang maksimal 3 (tiga) jenjang yaitu terdiri dari fungsi sebagai pokok masalah (primer), kegiatan sebagai sub masalah (sekunder) dan transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- Pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder atau jenjang kedua dari fungsi, dan jenjang ketiga merupakan nama transaksi (tersier).
- Jenjang atau hierarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi (*sekunder*) artinya kegiatan yang dilakukan hanya berupa naskah transaksi (*items*). Hal ini tergantung struktur, substansi dan jenis arsipnya, namun klasifikasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, susunan klasifikasi sebaiknya utuh dan rinci.

Contoh skema klasifikasi :

Nama Lembaga

##### 1. Fungsi/F1 (pokok masalah/primer)

###### 1.1. Kegiatan/K1 (sub masalah/sekunder)

1.1.1 Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)

1.1.2 Transaksi/T2 (sub-sub masalah/tersier)

###### 1.2. Kegiatan/K2(sub masalah/sekunder)

1.2.1. Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)

1.2.2. Fungsi/F2 (pokok masalah/primer)

###### 2.1. Kegiatan/K1 (sub masalah/sekunder)

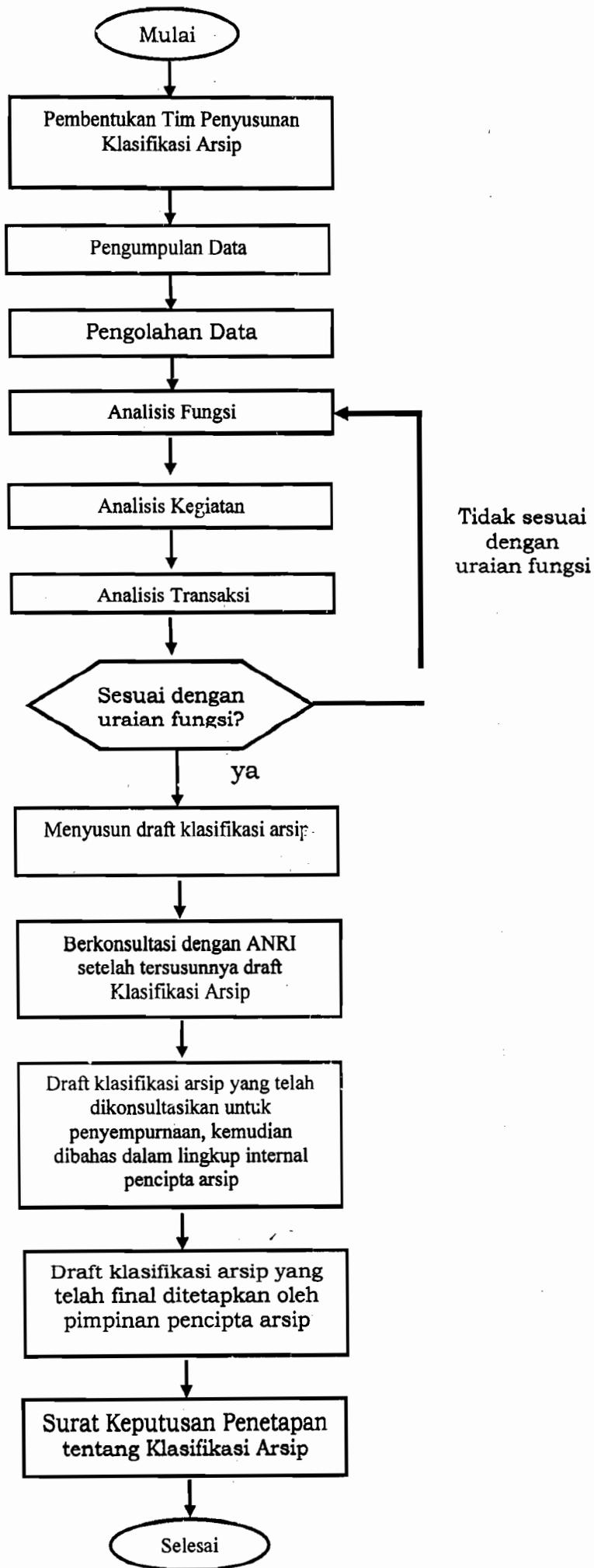
2.1.1 Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)

2.1.2 Transaksi/T2 (sub-sub masalah/tersier)

###### 2.2. Kegiatan/K2(sub masalah/sekunder)

2.2.1 Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)

5. Diagram Alur Penyusunan Draft Klasifikasi Arsip



Penjelasan Proses Penyusunan Draf Klasifikasi Arsip:

1. Pembentukan Tim Penyusun Klasifikasi Arsip
  - a. Pencipta Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota
    1. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah (sebagai Ketua Tim); dan
    2. Perwakilan SKPD (sebagai Anggota Tim)
      - a. Perwakilan Unit Pengolah; dan
      - b. Perwakilan Arsiparis
  - b. Pencipta arsip di lingkungan BUMD
    1. Pimpinan Unit Kearsipan (sebagai Ketua Tim); dan
    2. Perwakilan Unit Pengolah (sebagai Anggota Tim)
2. Pengumpulan Data
  - a. Data yang diperlukan:
    - 1) Uraian fungsi dan tugas; dan
    - 2) Struktur Organisasi.
  - b. Melakukan wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara;
  - c. Pengumpulan data mengenai:
    - 1) Jenis-jenis kegiatan;
    - 2) Jenis-jenis transaksi; dan
    - 3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas unit pengolah.
3. Pengolahan Data
  - a. Mengidentifikasi data untuk pengkategorian kelas arsip, terdiri dari:
    - 1) Primer (pokok masalah);
    - 2) Sekunder (sub masalah); dan
    - 3) Tertier (sub-sub masalah).
  - b. Mengecek semua jenis kegiatan, transaksi, dan arsip-arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas unit pengolah telah terakomodasi pada kegiatan identifikasi data secara lengkap.
4. Analisis Fungsi
5. Analisis Kegiatan
6. Analisis Transaksi
7. Tersusunnya Draf Klasifikasi Arsip
8. Berkonsultasi dengan ANRI setelah tersusunnya draf klasifikasi arsip
9. Draf klasifikasi arsip yang telah dikonsultasikan untuk penyempurnaan, kemudian dibahas dalam lingkup internal pencipta arsip.
10. Draf Klasifikasi Arsip yang telah final ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip
11. Surat Keputusan penetapan tentang klasifikasi arsip

### C. Penggunaan Kode Klasifikasi

1. Pencipta arsip dapat memilih sistem pengkodean secara fleksibel sesuai keinginan atau kebutuhan pencipta arsip. Dasar pengkodean yaitu menggunakan angka (*numeric*), huruf (*alfabetis*) dan kombinasi huruf dan angka (*alphanumeric*).

Contoh untuk angka:

100 (misalnya untuk mewakili kelompok fungsi kepegawaian).

900 (misalnya untuk mewakili kelompok fungsi keuangan).

Contoh untuk huruf:

KP (misalnya untuk mewakili fungsi kepegawaian)

KU (misalnya untuk mewakili fungsi keuangan)

HK (misalnya untuk mewakili fungsi hukum)

Contoh untuk huruf dan angka:

KP.00 (misalnya untuk mewakili kegiatan penerimaan pegawai)

KP.01 (misalnya untuk mewakili kegiatan pengangkatan pegawai)

2. Jumlah jenis kode huruf dan digit disesuaikan dengan kebutuhan:

Contoh untuk huruf:

a. 2 huruf (KP, KU)

b. 3 huruf (KEU, KEP, LOG)

Contoh untuk digit:

a. 2 digit (01, 02, ...) atau (10, 20, ...)

b. 3 digit (001, 002, ...) atau (100, 200, ...)

3. Unsur-unsur minimal yang harus ada pada kode klasifikasi yaitu:

a. Kode Fungsi

b. Kode Kegiatan

c. Kode Transaksi

4. Penggunaan kode klasifikasi harus mempertimbangan kemudahan penerapan untuk pengurusan surat (surat masuk dan surat keluar), pemberkasan arsip, penemuan kembali arsip dan pemanfaatannya sebagai sarana penyusutan arsip.

### D. Teknis Penulisan

Setelah skema klasifikasi arsip selesai disusun, maka klasifikasi arsip dapat disusun secara lengkap. Oleh karena itu diperlukan persyaratan minimal sebagai unsur kelengkapan klasifikasi, antara lain:

1. Unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip minimal harus memuat nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah.
2. Judul pada pokok masalah berupa kode huruf atau angka, sebagai contoh:
  - a. KP untuk Kepegawaian
  - b. 100 untuk Pemerintahan

3. Judul pada sub masalah berupa kode angka yang dituangkan dalam 1 digit, 2 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip. Sebagai contoh:
  - a. Untuk 1 digit: KP.1 untuk kegiatan formasi Kepegawaian
  - b. Untuk 2 digit: KP.01 untuk Kegiatan formasi Kepegawaian
4. Judul pada sub-sub masalah berupa kode angka yang dituangkan dalam 1 digit, 2 digit atau 3 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip. Sebagai contoh:
  - a. Untuk 1 digit: KP.1.1 untuk kegiatan formasi dengan transaksi penerimaan pegawai
  - b. Untuk 2 digit: KP.01.01 untuk Kegiatan formasi dengan transaksi penerimaan pegawai
5. Penggunaan penulisan kode huruf pada pokok masalah:
  - a. Jika satu kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada awalan dan huruf pertama pada kata dasar. Contohnya:
    1. Kepegawaian disingkat menjadi KP
    2. Kepegangan disingkat menjadi KU.
  - b. Jika dua kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada kata dasar pertama dan kata dasar kedua. Contohnya:
    1. Pendidikan dan Pelatihan disingkat menjadi DL
    2. Organisasi dan Tata Laksana disingkat menjadi OT
    3. Kehumasan (Hubungan dan Masyarakat) disingkat menjadi HM.
6. Jika kode klasifikasi dalam bentuk huruf memiliki kesamaan antara satu pokok masalah dengan pokok masalah yang lain, maka dipergunakan konsonan pertama dan kedua pada kata dasar. Sebagai contoh;  
PR, dapat diartikan sebagai pokok masalah Perencanaan atau pokok masalah Perumahan. Apabila pokok masalah PeRencanaan menggunakan kode PR, maka untuk pokok masalah PeRuMahan dapat menggunakan kode RM.
7. Judul fungsi diberi kode (angka atau huruf capital) dan singkatan sesuai fungsi yang bersangkutan.
8. Redaksi penulisan klasifikasi.  
Contoh untuk redaksional dalam penulisan uraian klasifikasi:
  - a. Naskah-naskah yang berkaitan tentang....
  - b. Dokumen-dokumen tentang Penyusunan klasifikasi.

E. Formulir Pedoman Wawancara Pengumpulan Data Penyusunan Klasifikasi Arsip

Pedoman Wawancara dalam rangka pengumpulan data untuk menyusun klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip digunakan sebagai acuan pengelolaan arsip bagi pemerintahan daerah, BUMD. Sebagai salah satu perangkat pendukung pengelolaan arsip, penyusunan klasifikasi arsip menjadi program prioritas yang harus dilaksanakan agar arsip dapat secara cepat ditemukan kembali pada saat diperlukan. Dengan demikian, penyusunan klasifikasi arsip dan implementasinya secara tepat akan dapat menjadi sarana kontrol kualitas pengelolaan arsip, dan sekaligus memfasilitasi penyusutan arsip secara efisien dan efektif.

**PETUNJUK PENGISIAN**

Berilah penjelasan sesuai dengan pendapat Saudara dan kondisi di tempat Saudara bekerja di kolom titik-titik yang telah disediakan sesuai dengan pertanyaan yang diberikan.

**IDENTITAS INFORMAN**

1.	Nama Informan	
2.	Jabatan	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jenis Kelamin	
5.	Tingkat Pendidikan	
6.	Nama Instansi	
7.	Alamat Instansi	
8.	No Telepon /fax/email	

**DAFTAR PERTANYAAN**

**I. Identifikasi Organisasi**

**A. Tugas Pokok dan Fungsi**

1.	Apakah Tugas Pokok Instansi Saudara?
2.	Apakah fungsi Instansi Saudara?

**B. Proses Bisnis/Kegiatan Unit Pengolah**

1.	
2.	
3.	

**C. Keterkaitan Hubungan Kegiatan antara Unit Pengolah Satu dengan yang Lain**

1.	
----	--

2.	
<b>II. Identifikasi Arsip:</b>	
1.	
<b>III. Penggunaan Kode Klasifikasi</b>	
1.	Apakah kode klasifikasi yang digunakan di instansi Saudara? a. b. c.

....., .....,  
.....  
Ttd

Tim Survei :

1. Pewawancara 1 .....
2. Pewawancara 2 .....
3. Pewawancara 3 .....

F. Tabel Fungsi, Kegiatan, dan Transaksi

NO.	FUNGSI		KEGIATAN	TRANSAKSI
1.	Fasilitatif	Kepegawaian	Formasi pegawai	Usulan dari unit kerja Usulan formasi kepada Men-PAN Persetujuan Men-PAN
			Pengadaan pegawai	Proses penerimaan pegawai Penetapan pengumuman kelulusan Nota usul dan kelengkapan Penetapan NIP
			Pembinaan pegawai	Diklat/kursus/tugas belajar Disiplin pegawai Penghargaan dan tanda jasa

	Keuangan	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)	Penyusunan RAPBD Penyampaian RAPBD kepada DPR-RI
		Penyusunan APBD	Ketetapan pagu indikatif Rencana kerja anggaran Daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA)
		Pelaksanaan APBD	Pendapatan Belanja
	Perlengkapan	Pengadaan	Alat tulis kantor Kendaraan dinas Tanah dan bangunan
		Distribusi	Alat tulis kantor Kendaraan dinas Tanah dan bangunan
		Inventarisasi	Barang bergerak Barang tidak bergerak Laporan mutasi barang- barang bergerak
<b>2.</b>	<b>Substantif</b>	<b>Urusan pemerintah daerah</b>	
	a. Pemerintahan	Pemerintahan provinsi	Pembentukan/pemekaran wilayah Pembagian wilayah Penyerahan urusan
		Pemerintahan kabupaten/kota	Pembentukan/pemekaran wilayah Pembagian wilayah Penyerahan urusan
	b. Politik	Kepartaian	Lambang partai Kartu tanda anggota Bantuan keuangan parpol
		Organisasi kemasyarakatan	Perintis kemerdekaan Angkatan 45 Veteran
		Pemilu	Pencalonan Nomor urut partai/tanda gambar Dana kampanye
	c. Kesejahteraan	Pembangunan desa/kelurahan	Pembinaan usaha gotong-royong

				Perekonomian desa Prasarana desa
			Pendidikan	Sekolah Administrasi sekolah Metode belajar
			Kebudayaan	Kesenian Kepurbakalaan Sejarah

**GUBERNUR LAMPUNG,**

**M. RIDHO FICARDO**

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR : 50 TAHUN 2016  
TANGGAL : 13 - Oktober - 2016

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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, merupakan salah satu ciri penting negara demokratis, dan sekaligus merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik.

Salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip 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 dalam kehidupan masyarakat yang demokratis.

B. Maksud dan Tujuan

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

1. melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi; dan
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

Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis memuat ketentuan sebagai berikut:

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

#### D. Pengertian

1. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
2. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
3. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
11. 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 hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
  3. pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

## BAB III TATA CARA PEMBUATAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENENTUAN HAK AKSES ARSIP

Klasifikasi keamanan dan menentukan hak akses arsip dinamis berada pada lingkup penciptaan dan penggunaan arsip yang dalam penyusunannya harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut: identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis *job description* serta analisis risiko, sehingga dapat ditentukan kategori 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 Publik;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; dan
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 kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.”

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 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, 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 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, 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 menakut-nakuti yang ditujukan secara pribadi.”

Pasal 30:

- (1) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses komputer dan/atau sistem elektronik milik orang lain dengan cara apa pun.
- (2) Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses komputer dan/atau sistem elektronik dengan cara apa pun 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 apa pun 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 yang tidak bersifat publik dari, ke, dan di dalam suatu Komputer dan/atau Sistem Elektronik tertentu milik orang lain, baik yang tidak menyebabkan perubahan apa pun maupun yang menyebabkan adanya perubahan, penghilangan, dan/atau penghentian informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang sedang ditransmisikan.
- (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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara intersepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 32:

- (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.

- (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.
- (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 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 otentik.”

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 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

Pasal 3 ayat (4)

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

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 168

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

Pasal 169

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

Pasal 189 ayat (2):

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, Pasal 20, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, dan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 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
- e. 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 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 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 Jaksa Agung dan atau Kepala Kepolisian Republik Indonesia untuk tindak pidana tertentu;
  - b. Permintaan penyidik untuk tindak 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan untuk kepentingan proses peradilan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), tidak merupakan pelanggaran Pasal 40".

## B. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi dan *Job Description*

Identifikasi terhadap ketentuan hukum yang menjadi bahan pertimbangan dalam pembuatan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan analisis *job description* pada masing-masing jabatan.

### 1. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi

Analisis fungsi dalam organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik substantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi. Fungsi substantif atau utama adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap organisasi misalnya sekretariat, keuangan, kepegawaian, dan lain-lain. Analisis Fungsi dari unit kerja dalam organisasi dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Nomor;
- b. Unit Kerja;
- c. Fungsi;
- d. Kegiatan;

e. Arsip Tercipta;

f. Keterangan

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 karena mempunyai nilai bagi individu pegawai yang bersangkutan dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah *privacy*.
- b. Unit keuangan, dalam rangka melaksanakan salah satu fungsi yaitu pengelolaan perbendaharaan, diantaranya melakukan kegiatan administrasi pembayaran gaji. Arsip yang dihasilkan diantaranya adalah daftar gaji, daftar potongan gaji pegawai, dan lain-lain yang dapat dipertimbangkan arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah *privacy*.

## 2. Uraian Jabatan (*Job Description*)

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.
- c. kondisi jabatan yang dianalisis dan dituangkan dalam uraian jabatan adalah kondisi jabatan pada saat dianalisis berdasarkan rancangan strategi dan struktur organisasi.

Dari analisis jabatan, dapat dilihat pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis. Untuk itu, dapat digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pembuatan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip dinamis. Penggolongan personil untuk menjamin perlindungan

pengamanan informasi dan mempunyai hak akses arsip dinamis terdiri dari penentu kebijakan, pelaksana, dan pengawas. Tanggung jawab tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Penentu kebijakan

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

b. Pelaksana kebijakan

- 1) Memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
- 2) Melaksanakan 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; dan
- 7) Mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.

c. Pengawas

- 1) Menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
- 2) Melaporkan semua dugaan pelanggaran dan penyimpangan kepada penentu kebijakan.

Contoh penggolongan personil dalam suatu organisasi untuk menjamin perlindungan keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis adalah:

- a. Penentu kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti: Pimpinan tertinggi sampai dengan eselon 2 pada instansi pemerintah daerah atau eselon 3 pada instansi setingkat Balai/UPT/Kantor;

- b. Pelaksana kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon 3 dan 4, seperti: Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada pusat/direktorat/ biro;
- c. Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti: inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).

### 3. Analisis Risiko

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

Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifikasian keamanan dan hak akses arsip dinamis karena apabila diketahui oleh orang yang tidak berhak, kerugian yang dihadapi jauh lebih besar dari pada manfaatnya. Risiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara.

### 4. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan

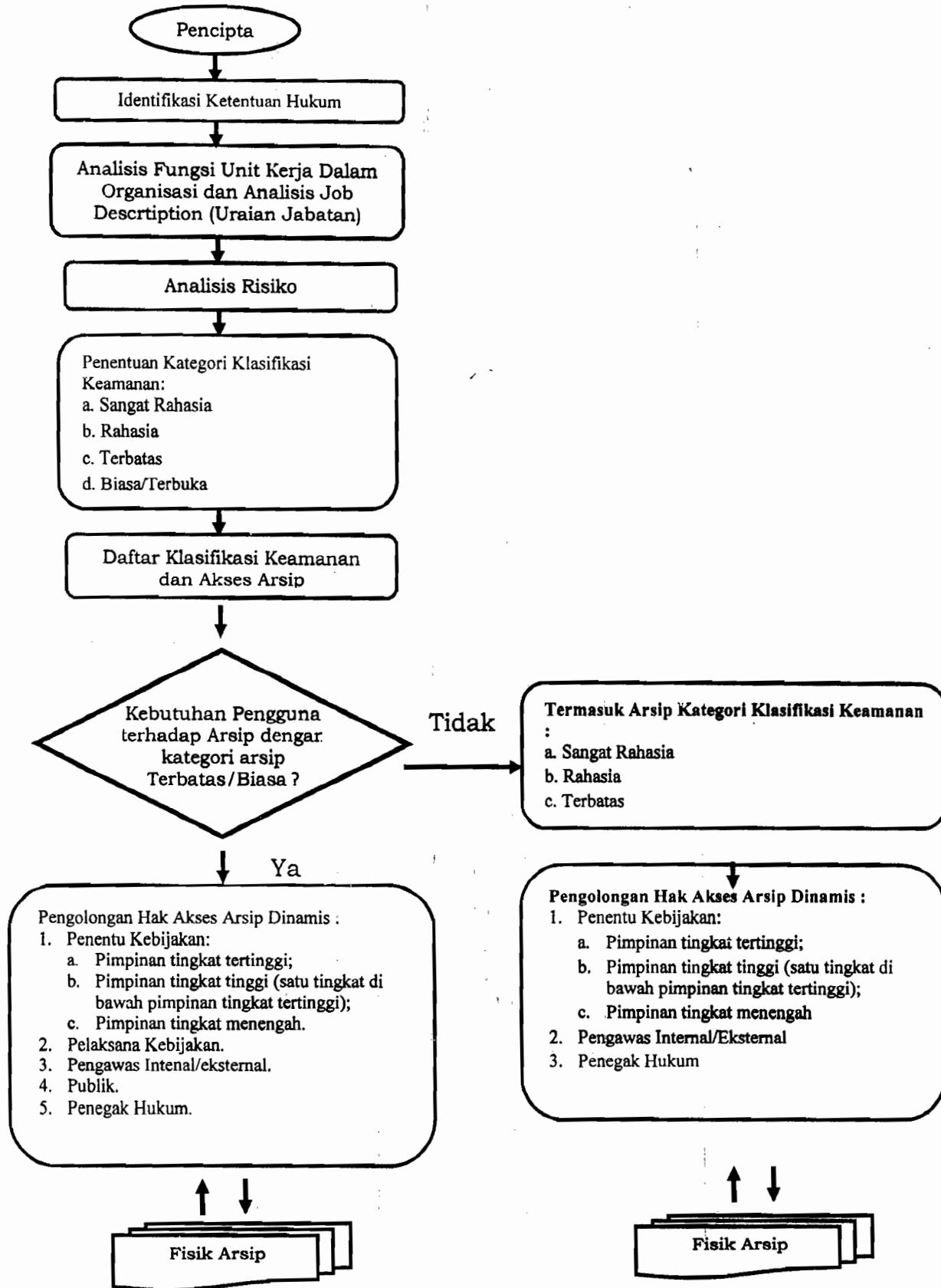
Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description* serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:

- a. Sangat Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
- b. Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. Biasa/Terbuka apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dengan memperhatikan item-item sebagaimana diatur dalam Bab IV Lampiran ini.

Prosedur penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis, dapat digambarkan dengan bagan alur sebagai berikut:

### Bagan alur Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis



#### 5. Pengolongan Hak Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis *job description*, analisis risiko, dan penentuan

kategori klasifikasi keamanan, dapat ditentukan penggolongan pengguna yang berhak mengakses terhadap arsip dinamis, yaitu:

a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- 1) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
  - b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
  - c) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- 2) Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- 3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektur / 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), Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP) dan Inspektur Provinsi Lampung.
- 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis sebagaimana berikut:

### 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:**

- 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 di bawah ini:

**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	2	3	4	5	6	7	8
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	<i>Back-up</i> 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 penentuan kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	~ <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas	~Autentikasi pengguna (nama pengguna / <i>password</i> atau ID digital)  ~Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	~Autentikasi server  ~Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus  ~ <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi

					<p>sitas arsip</p> <p>~ File-file elektronik (termasuk <i>data-base</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak - pihak eksternal</p>		
3.	Rahasia	<p>~ Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip</p> <p>~ Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia</p>	<p>Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum</p>	<p>Lokasi aman dengan akses yang terbatas</p>	<p>~ <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</p> <p>~ File-file elektronik (ter-</p>	<p>~ Hanya staf yang ditunjuk oleh lembaga/ organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut</p> <p>~ Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i></p>	<p>~ Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</p> <p>~ <i>Firewall</i> serta sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah</p>

					masuk <i>data-base</i> ) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	atau ID digital) ~ Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita
4	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum	~Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses  ~Penerapan kebijakan "Meja harus bersih"	~ <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	~ Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)  ~ Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	~Autentikasi server  ~ Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus  ~ Firewall dan sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.

					~File-file elektronik (termasuk <i>data-base</i> ) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak - pihak eksternal		
--	--	--	--	--	--	--	--

Catatan:

Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas. Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas dengan metode *back up* yang sesuai dengan tingkatan klasifikasi keamanan.

2. Penyampaian

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

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

Catatan:

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

BAB IV

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

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

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

Daftar Arsip Dinamis  
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

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

4. Menentukan unit pengolah.

Unit pengolah perlu dicantumkan dalam daftar guna mengetahui unit yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

5. Pengesahan oleh Pimpinan Organisasi.

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

## BAB V

### PENUTUP

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.

**GUBERNUR LAMPUNG,**

**M. RIDHO FICARDO**