



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

Nomor : 35 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kota Makassar, serta untuk mendukung ketentuan Pasal 47 ayat (2) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengamanahkan Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Kota Makassar tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros, dan Pangkajene dan Kepulauan Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Panjang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Nomor 2036 Tahun 2015).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Makassar;
3. Walikota adalah Walikota Makassar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kota Makassar;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan 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. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
13. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, Series atau uraian berkas, tahun pembuatan Arsip, jumlah Arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan Arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
16. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.

18. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
19. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
20. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta Arsip ke lembaga kearsipan.
21. Pusat Arsip Aktif adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan Arsip Aktif.
22. Pusat Arsip Inaktif adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.
24. Series atau Uraian Berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Organisasi kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan;
- b. Mekanisme penyusutan Arsip;
- c. Pengelolaan arsip Inaktif.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Pasal 3

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Paragraf 1 Unit Kearsipan

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan satuan kerja pada Pemerintah Kota Makassar yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di:
 - a. Sekretariat/Tata Usaha selaku Unit Kearsipan; dan
 - b. Bagian/Bidang selaku Unit Pengolah;

- (3) Sekretariat selaku Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. Pemusnahan Arsip di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Bagian/Bidang selaku Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Bagian/Bidang;
 - b. Pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan;
 - c. Pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Bagian/Bagian;
 - d. Pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan; dan
 - e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Bagian/Bidang.

Paragraf 2
Unit Pengolah

Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Makassar.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unit Pengolah di lingkungan Bagian/Bidang.
- (3) Unit pengolah di Bagian/Bidang terdiri atas:
- a. Unit Pengolah Arsip Dinamis;
 - b. Unit Pengolah Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip Rahasia dan Non Rahasia.

Bagian Kedua
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 6

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural pada Sekretariat/Tata Usaha;
- b. pejabat struktural pada Bagian/Bidang; dan
- c. pejabat fungsional Arsiparis.

Paragraf 1
Pejabat Struktural Pada Sekretariat/Tata Usaha

Pasal 7

Pejabat struktural pada Sekretariat/Tata Usaha selaku Unit Kearsipan sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertanggung jawab :

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, kebijakan, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- c. melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan Daerah Kota Makassar.

Paragraf 2
Pejabat Struktural Pada Bagian/Bidang

Pasal 8

Pejabat struktural pada bagian/bidang sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat huruf b bertanggung jawab :

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, monitoring, dan evaluasi di Bagian/Bidang Kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan bagian/bidang;
- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan bagian/bidang;
- c. melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan daerah Kota Makassar.

Paragraf 3
Pejabat Fungsional Arsiparis
Pasal 9

Pejabat fungsional Arsiparis sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c bertanggung jawab :

- a. menjaga terciptanya Arsip dari pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip; dan
- e. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

BAB III
MEKANISME PENYUSUTAN ARSIP
Bagian Kesatu
Prinsip Penyusutan

Pasal 10

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 11

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus disertai dengan Daftar Arsip dan berita acara.

Paragraf 1

Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), meliputi:
 - a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan
 - b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- 4) Prosedur Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Pemusnahan Arsip

Pasal 14

- (1) Prinsip Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, meliputi:
 - a. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Kepala Dinas Kearsipan; dan
 - c. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 15

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan pada Unit Kearsipan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Makassar.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip dengan melibatkan Unit Kearsipan.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dengan melibatkan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Makassar dan unit Pencipta Arsip.
- (4) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (6) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh tim yang beranggota paling sedikit beranggota 5 (lima) orang dari unsur Lembaga Kearsipan Daerah Kota Makassar, Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan Arsiparis.
- (7) Arsip yang berketerangan dinilai kembali pada JRA, setelah masa retensinya habis dilakukan penilaian kembali oleh Panitia Penilai Arsip.
- (8) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan dasar penyusutan.

Pasal 16

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria :
 - a. Arsip Aktif yang sudah selesai masa simpannya sebagai Arsip Aktif di kolom retensi aktif di JRA;
 - b. Arsip Aktif yang tidak mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di kolom retensi inaktif di JRA; dan
 - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari Lembaga Kearsipan daerah Kota Makassar.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disaksikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Makassar, Inspektorat Daerah Kota Makassar, Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Makassar, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (apabila arsip yang dimusnahkan terkait keuangan dan asset daerah).
- (4) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menghasilkan :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada Unit Kearsipan yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip dari Unit Kearsipan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Makassar;
 - e. surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Makassar;
 - f. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
 - g. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Penyerahan Arsip Statis

Pasal 17

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Unit Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1(satu) kali dalam jangka 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (4) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan Penyerahan Arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;

- b. notulen rapat panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Lembaga Kearsipan Pusat, Provinsi dan Kota yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. berita acara Penyerahan Arsip; dan
 - f. Daftar Arsip yang diserahkan.
- (5) Prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 18

Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan asas sentralisasi dan/atau desentralisasi dalam penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip Inaktif, pengelolaan Arsip inaktif, SDM, prasarana dan sarana, serta pengelolaan Arsip inaktif secara elektronik.

Pasal 19

- (1) Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif merupakan hasil dari kegiatan Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikelola di Unit Kearsipan harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA;
 - b. fisik dan informasinya sesuai dengan Daftar Arsip yang akan dipindahkan; dan
 - c. fisik Arsip telah ditata dalam boks Arsip;
- (3) Penataan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan azas Asal Usul dan azas Aturan Asli.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip inaktif.
- (5) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 20

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) didahului dengan penyiapan ruang simpan.
- (2) Penyiapan ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan pengecekan ketersediaan ruang simpan.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan masing-masing Unit Pengolah serta diberi batas atau sekat.

Pasal 21

- (1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a dimulai dengan pemeriksaan Arsip yang dipindahkan.
- (2) Pemeriksaan Arsip yang dipindahkan untuk memastikan:
 - a. Arsip sudah memasuki masa simpan inaktif;
 - b. kelengkapan berkas; dan
 - c. identifikasi Arsip Inaktif.

Pasal 22

- (1) pengolahan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b dilaksanakan berdasarkan seri Arsip.
- (2) pengolahan informasi Arsip berdasarkan seri Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Klasifikasi Arsip.
- (3) pengolahan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengolah informasi Arsip inaktif dan menciptakan tunjuk silang antar Arsip antar Unit Pengolah.

Pasal 23

- (1) Arsip Inaktif yang sudah diolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dimasukkan ke dalam boks Arsip.
- (2) Boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi label.
- (3) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
 - a. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. kode Unit Pengolah;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. kode rak;
 - e. kode boks; dan
 - f. kode folder.
- (4) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4)

huruf c meliputi:

- a. nomor urut;
- b. kode Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. kode Unit Pengolah;
- d. kode klasifikasi Arsip;
- e. jenis/seri Arsip;
- f. kurun waktu;
- g. tingkat perkembangan;
- h. jumlah;
- i. lokasi simpan terdiri atas:
 1. nomor gedung;
 2. nomor rak;
 3. nomor baris;
 4. nomor boks; dan
 5. nomor folder;
- j. keterangan terdiri atas:
 1. jangka simpan;
 2. Arsip;
 3. kondisi; dan
 4. lain-lain;
- k. berita acara terdiri atas:
 1. nomor; dan
 2. tanggal.

Bagian Ketiga **Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif**

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif merupakan usaha pengamanan Arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya Arsip.
- (2) Perawatan Arsip Inaktif merupakan kegiatan mempertahankan kondisi Arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Paragraf 1 **Pemeliharaan Arsip Inaktif**

Pasal 26

Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri atas:

- a. pemeliharaan lingkungan;
- b. peralatan; dan
- c. pemeliharaan fisik Arsip Inaktif.

Pasal 27

Pemeliharaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, meliputi:

- a. Petugas Arsip; dan
- b. Pusat Arsip Inaktif.

Pasal 28

Petugas Arsip dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a harus:

- a. jujur dan dapat menyimpan rahasia;
- b. disiplin;
- c. terampil dan cekatan; dan
- d. rapi dan bersih.

Pasal 29

Pusat Arsip Inaktif dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, meliputi:

- a. ruang penyimpanan Arsip harus bersih dan terang;
- b. dilarang membawa makanan dan minuman;
- c. ruang penyimpanan Arsip setiap hari harus dibuka supaya ada sirkulasi udara;
- d. boks Arsip setiap hari harus dibersihkan dari debu;
- e. pemberian kapur barus rutin setiap 3 (tiga) bulan sekali;
- f. dinding atau lantai tidak lembab; dan
- g. temperatur (suhu) dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

Pasal 30

Peralatan dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, meliputi:

- a. rak;
- b. *filing cabinet lateral*; dan
- c. Rak kartografi yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.

Pasal 31

Pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip kertas;
- b. pemeliharaan Arsip rekaman suara (audio);
- c. pemeliharaan Arsip kartografi, gambar statik atau tidak bergerak;
- d. pemeliharaan Arsip audio visual; dan
- e. pemeliharaan Arsip elektronik/digital.

Pasal 32

Pemeliharaan Arsip kertas dalam pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, meliputi:

- a. menjaga kebersihan ruang penyimpanan Arsip kertas dan fisik Arsip kertas secara teratur; dan
- b. fisik Arsip kertas disimpan dalam boks Arsip dan disimpan dalam rak Arsip secara teratur.

Pasal 33

Pemeliharaan Arsip rekaman suara (audio) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan fisik Arsip rekaman suara secara teratur;
- b. *master copy* dibuatkan duplikasi *copy*nya, sesuai dengan media yang standar agar *master copy* tetap terjaga dengan baik;
- c. Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya, setiap 6 (enam) bulan sekali diputar dalam kecepatan normal;
- d. piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal; dan
- e. kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur suhu berkisar antara 4°C-16°C dan kelembaban berkisar antara 40%-60% RH.

Pasal 34

Pemeliharaan Arsip kartografi, gambar statik atau tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik Arsip secara teratur;
- b. membuat duplikat *copy* dari jenis Arsip yang ada, foto positif dibuatkan foto negatifnya dan foto negatif dibuatkan foto positifnya;
- c. Arsip foto negatif disimpan dalam sampul (amplop) yang terbuat dari bahan *polyester* transparan atau dalam sampul berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah;
- d. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah, berkisar antara pH 7-8;
- e. foto positif dan negatif disimpan terpisah antara dalam lemari yang berukuran standar serta ditata secara horizontal;
- f. suhu ruangan tempat penyimpanan Arsip perlu dijaga kestabilannya berkisar antara 18°C-21°C, dengan kelembaban berkisar 40% RH; dan
- g. untuk foto berwarna, suhu tempat penyimpanan dijaga agar tetap stabil berkisar antara 0°C-5°C.

Pasal 35

Pemeliharaan Arsip audio visual yang bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, meliputi:

- a. memelihara dan merawat peralatan film dan video;
- b. membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film;
- c. menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan suhu tempat penyimpanan Arsip (18°C-22°C dan kelembaban 55%-65% RH untuk film hitam putih);
- d. memutar film dan video dalam kecepatan normal paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;

- e. membuat duplikat dari master copy untuk keperluan layanan informasi agar master copy tetap terjaga; dan
- f. menyambung kembali pita film/video yang putus dengan menggunakan *cellotape*.

Pasal 36

Pemeliharaan Arsip elektronik/digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e, meliputi:

- a. pengamanan informasi; dan
- b. pemeliharaan fisik Arsip elektronik/digital.

Pasal 37

Pengamanan informasi dalam pemeliharaan Arsip elektronik/digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, meliputi:

- a. menyusun prosedur standar pengoperasian (SOP) yang dapat menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi oleh pihak yang tidak berhak; dan
- b. pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak secara berkala serta melakukan penyesuaian perangkat sesuai dengan kemajuan teknologi.

Pasal 38

Pemeliharaan fisik Arsip elektronik/digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, meliputi:

- a. penggunaan perangkat keras yang berkualitas baik;
- b. penggunaan perangkat lunak asli (bukan bajakan);
- c. mem-*back-up* data/informasi pada Arsip elektronik/digital secara berkala;
- d. menyimpan Arsip elektronik/digital pada tempat terlindung dari medan magnet, debu, atau panas yang berlebihan; dan
- e. menjaga kestabilan suhu tempat Arsip tersebut berada yaitu antara 11°C-22°C dan kelembaban antara 45%-65% RH.

Paragraf 2

Perawatan Arsip Inaktif

Pasal 39

Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), meliputi:

- a. membersihkan Arsip;
- b. menghilangkan noda dan bercak; dan
- c. menangani Arsip basah.

Pasal 40

Membersihkan Arsip dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf (a), meliputi:

- a. Arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. kotoran yang menempel pada tiap lembaran Arsip dibersihkan dengan alat pembersih yang tidak merusak Arsip, sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. kotoran dan debu yang menempel pada lembaran Arsip dibersihkan mulai dari tengah-tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan spons, kuas/sikat halus;

- d. kotoran yang disebabkan oleh jamur menggunakan penghapus karet; dan
- e. untuk Arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas/Arsip.

Pasal 41

Menghilangkan noda dan bercak dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi:

- a. lem kertas dengan menggunakan air hangat;
- b. lak dengan *acetone*;
- c. minyak ter dengan *gasoline/benzene*;
- d. cat dengan alkohol dicampur *benzene*;
- e. lilin (*wax*) dengan *gasoline, chloroform*;
- f. jamur dengan *ethylene, alkohol benzene*;
- g. lumpur dengan air steril dicampur *amonia*;
- h. lemak/minyak dengan *alkohol* dan *benzene*;
- i. lipstik dengan *asam tatrata* 5% dicampur air;
- j. pernis dengan *alkohol/benzene*; dan
- k. *cellotape* dengan *trichloroethane*.

Pasal 42

Menangani Arsip basah dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, meliputi:

- a. untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran Arsip/jilid Arsip yang dibukukan, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dan detergen;
- b. cara membersihkan kotoran tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan kapas atau spons dengan cara diusap (tidak ditekan); dan
- c. mengeringkannya dilakukan dengan cara menempatkan Arsip dalam ruangan yang kering dan dilengkapi dengan *exhaust fan* yang dipasang selama 24 (dua puluh empat) jam dengan kelembapan udara berkisar 35%-50% RH dan Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar di atas kertas penyerap (*blotting*). Untuk Arsip yang berbentuk buku, pada setiap lembar disisipkan kertas penyerap yang diganti bila basah. Untuk mencegah tumbuhnya jamur, pada setiap 10 (sepuluh) lembar Arsip disisipkan kertas *thymole*.

Bagian Keempat Layanan Arsip Inaktif

Pasal 43

- (1) Layanan Arsip Inaktif dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Inaktif; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Layanan Arsip Inaktif dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik/digital.

Pasal 44

- (1) Pemberian layanan Arsip Inaktif harus memperhatikan kewenangan Akses Arsip.
- (2) Selain kewenangan Akses Arsip, layanan Arsip Inaktif memperhatikan hak Akses Arsip.

Pasal 45

- (1) Untuk menjamin kepentingan layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, unit kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana dan sarana untuk layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. ruang layanan;
 - b. database Daftar Arsip Inaktif;
 - c. buku peminjaman; dan
 - d. *out indicator*.

Pasal 46

- (1) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 disertai dengan pengendalian peminjaman Arsip Inaktif.
- (2) Pengendalian peminjaman Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengatur batas waktu peminjaman.
- (3) Pengaturan batas waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan untuk memudahkan unit kearsipan dalam mengontrol penyimpanan Arsip Inaktif.

Pasal 47

- (1) Untuk memudahkan Unit Kearsipan dalam menata Arsip Inaktif pada saat peminjaman Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), Unit Kearsipan menerapkan prosedur *charge out*.
- (2) Prosedur *charge out* dalam layanan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan *out indicator*.
- (3) *Out indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. *out boks*;
 - b. *out guide*; dan
 - c. *out sheet*.

Pasal 48

Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif disertai dengan pencantuman peta atau denah lokasi simpan.

Bagian Kelima

Prasarana dan Sarana Penataan Arsip Inaktif

Pasal 49

- (1) Sarana yang dipergunakan dalam pengelolaan Arsip inaktif di pusat Arsip inaktif terdiri atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

- (2) Prasarana pengelolaan Arsip Inaktif di gedung pusat Arsip atau tempat penyimpanan Arsip Inaktif, meliputi:
- a. ruang transit Arsip;
 - b. ruang pemilahan dan pengolahan;
 - c. ruang penyimpanan;
 - d. ruang Arsip usul musnah;
 - e. ruang pencacahan; dan
 - f. ruang layanan.

Pasal 50

- (1) Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, meliputi:
- a. rak Arsip;
 - b. lemari Arsip;
 - c. filling kabinet mendatar (*flat filling*);
 - d. folder;
 - e. boks Arsip;
 - f. label; dan
 - g. peralatan pengamanan Arsip (*heat smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system*).

Pasal 51

Perangkat Lunak (*software*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip.
- b. Jadwal Retensi Arsip; dan
- c. Aplikasi database Daftar Arsip Inaktif.

Bagian Keenam

Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik

Pasal 52

- (1) Pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik, meliputi :
- a. pembuatan Daftar Arsip Inaktif;
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. pendokumentasian; dan
 - d. penyediaan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengolahan dan penyajian Arsip inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau petugas kearsipan non arsiparis di Unit Kearsipan.
- (3) Penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap 6 (enam) bulan dari tahun anggaran berjalan.
- (4) Prosedur pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 28 September 2018

WALIKOTA MAKASSAR.

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 28 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

A. NAISYAH T. AZIKIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2018 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- B. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di Lingkungan Bidang Pengelolah Kearsipan
- C. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Kearsipan II Bidang Pengelolah Kearsipan ke Unit Kearsipan I
- D. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di Bidang Pembinaan Kearsipan
- E. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II Bidang Pembinaan Kearsipan ke Unit Kearsipan I

BAB II PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH

- A. Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah
- B. Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Bidang Pengelolah Kearsipan
- C. Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Bidang Pembinaan Kearsipan
- D. Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

- A. Penyerahan Arsip Statis
- B. Prosedur Penyerahan Arsip Statis
- C. Contoh Label Arsip
- D. Contoh Perangkat Keras Pengelolaan Arsip

BAB IV PROSEDUR PENYAJIAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI INFORMASI PUBLIK

- A. Prosedur Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik

BAB I

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Satuan kerja Perangkat Daerah dilakukan sebagai berikut:

a. Memeriksa arsip

1) Menyeleksi arsip aktif.

Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan dan menjadi arsip inaktif.

2) Memeriksa isi file atau berkas, apakah didalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.

b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.

c. Mendaftar arsip

1) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.

2) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

Contoh 1 :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : Bidang Pembinaan Kearsipan

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEM BANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET
1.	061.1	Perubahan struktur organisasi Dinas Kearsipan	2017	Asli	3 folder		
2.	011	Pembangunan Gedung Kantor	2017	Asli	3 boks		
3.	032	Penghapusan Aset Daerah jasa	2017	Asli	2 boks		

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan
ttd
Nama
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
Nama
NIP

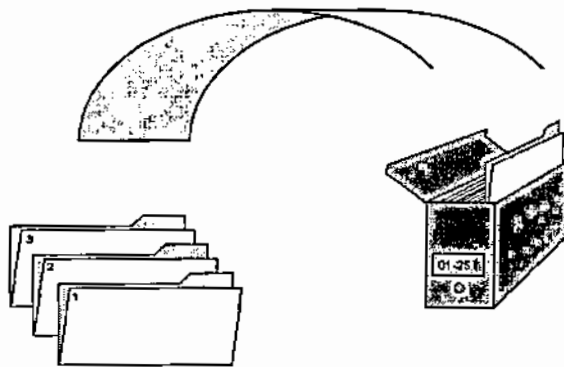
Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan
Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Series/Uraian : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas
Masalah
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan).
Perkembangan Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip
(eksemplar/folder/ boks).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis
arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak
lengkap/lampiran tidak ada)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip. Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Dipunggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 2:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh penanggungjawab unit pengolah dan Unit Kearsipan.

Contoh 3: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
KOP

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ke Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah:

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan:

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA . Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan
ttd
Nama
NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan
ttd
Nama
NIP

BAB II

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

1. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH

Prosedur pemusnahan arsip di unit pengolah melalui tahapan sebagai berikut:

a. **Penyeleksian arsip**

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi Arsip Aktif yang telah melewati masa simpan aktif dan tidak mempunyai masa simpan inaktif di JRA.

b. **penataan arsip usul musnah**

Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dimasukkan ke dalam folder sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.

c. **pembuatan daftar arsip usul musnah**

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

d. **Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada unit kearsipan yang ditandatangani oleh penanggungjawab unit pengolah.**

e. **Penetapan persetujuan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan.**

f. **Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.**

g. **Pelaksanaan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unit kearsipan.**

- 1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua);
- 2) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan;
- 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan
- 4) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 4 : Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

- 1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
- 2. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk kode klasifikasi yang tercantum di arsip;
- 3. Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip;
- 4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip;
- 5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks;
- 6. Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;
- 7. Keterangan : Menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris.

Contoh 5 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :...../...../.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip periodemedia | arsip sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi
Pengolah,

Kepala Unit

(Penanggungjawab Unit Kearsipan)

.....

Contoh 6 : Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di Pemerintah Kota Makassar, berdasarkan surat (pejabat pengirim surat) Nomor tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal s/d, terhadap:

Arsip

Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai guna sekunder sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)

(NIP jabatan.....)

.....
2. Anggota

(NIP jabatan)

.....
3. Anggota

(NIP jabatan)

.....
4. Anggota

(NIP jabatan)

.....
5. Anggota

(NIP jabatan)

.....

Contoh 7 : Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET

Keterangan:

- 1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
- 2. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk pada kode klasifikasi yang tercantum pada arsip
- 3. Jenis arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
- 4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
- 5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
- 6. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan
- 7. Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris

BAB III

PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip dilakukan terhadap arsip statis oleh Unit Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Satuan kerja Perangkat Daerah; dan
- b. Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

2. Prosedur penyerahan arsip statis di lingkungan Satuan kerja Perangkat Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
- b. Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri arsip sesuai dengan klasifikasi arsip;
- c. Mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- d. Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- e. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks;
- f. Mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
- g. Persetujuan penyerahan arsip statis oleh Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah;
- h. Penetapan penyerahan arsip statis;
- i. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan Keputusan Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan ke

Lembaga Kearsipan Daerah, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Pencipta Arsip, dan rangkap kedua ditujukan untuk Lembaga Kearsipan Daerah.

- j. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip, meliputi:
- 1) Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - 2) Surat persetujuan penyerahan arsip statis dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - 3) Berita acara penyerahan arsip statis;
 - 4) Daftar arsip yang diserahkan.

Contoh 8 : DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Instansi :

Alamat :

Telepon :

NOMOR	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERI (URAIAN BERKAS)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Makassar,.....

Kepala,

(.....)

Keterangan :

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2 Makassar

Nomor Telepon : -

1. Nomor : Diisi nomor urut arsip

2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip

3. Jenis/Seri(uraian Berkas) : Diisi nama jenis/seri atau isi berkas

4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip

5. Jumlah : Diisi jumlah arsip

6. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan arsip
(asli/tembusan/foto copy dan keterangan lain
yang diperlukan misal kertas rapuh, berbahasa
Inggris dll)

Contoh 9 : Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
KOP

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor:/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami
yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :

NIP :

Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama instansi) yang
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

NAMA :

NIP :

Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Makassar
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA, menyatakan telah
mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam
Daftar Arsip untuk disimpan di Dinas Kearsipan

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA


Jabatan


ttd

Nama

NIP

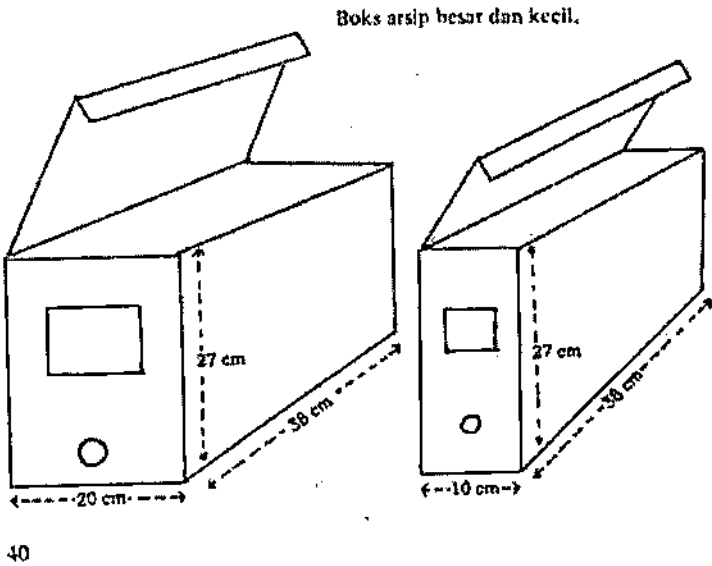
3. CONTOH LABEL BOKS ARSIP

<div><div><p>DINAS KEARSIPAN KOTA MAKASSAR</p><div><div>2</div><div>X</div><div>+</div><div>V</div></div></div></div>	
PEM	SER
04.0001	
0001	0002

<div><div><p>DINAS KEARSIPAN KOTA MAKASSAR</p><div><div>2</div><div>X</div><div>+</div><div>V</div></div></div></div>	
PEM	SER
04.0002	
0003	0015

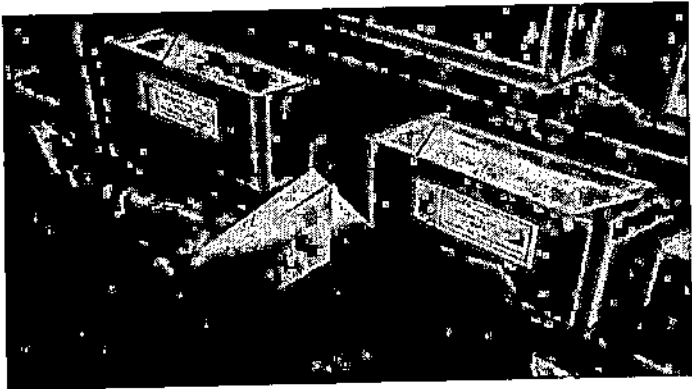
4. CONTOH PERANGKAT KERAS PENGELOLAAN ARSIP

Gambar boks arsip



Gambar Tempat penyimpanan arsip foto

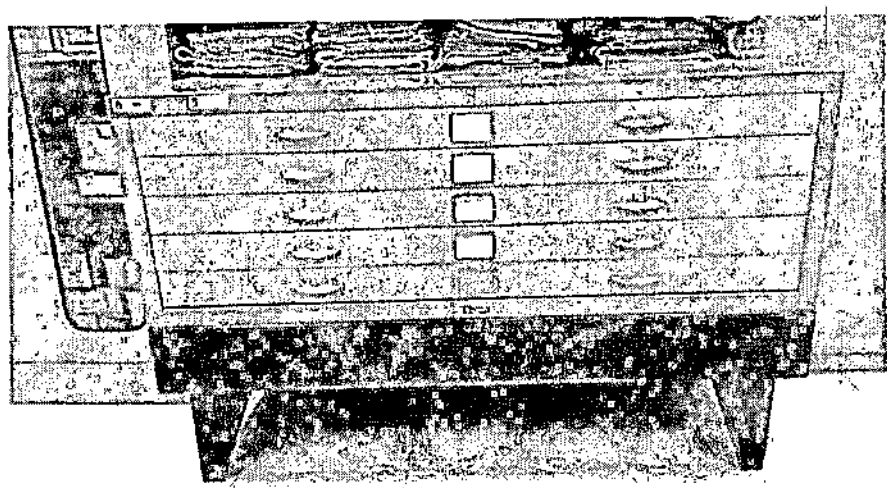
Penyimpanan Arsip Foto



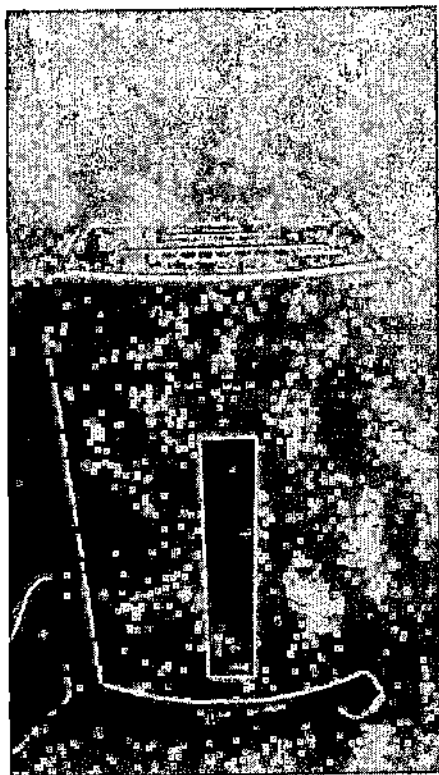
Gambar Rak arsip dan boks yang telah diberi label



Gambar Filing Cabinet Lateral untuk menyimpan arsip peta, denah bangunan, *blue print*.



Gambar Mesin Pencacah Kertas



Gambar Tabung pemadam
kebakaran



BAB IV

PROSEDUR PENYAJIAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI INFORMASI PUBLIK

1. Prosedur Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik Pengolahan dan penyajian informasi arsip inaktif dilakukan di unit kearsipan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penataan arsip inaktif (fisik dan informasinya)

Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan.

Arsip Inaktif yang dipindahkan ke unit kearsipan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
- 2) Telah dinilai unit pengolah/unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
- 3) Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif;
- 4) Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;
- 5) Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh penanggungjawab unit pengolah dan penanggungjawab unit kearsipan.

Penataan arsip inaktif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan

Arsip inaktif yang telah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan diperiksa untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif berdasar JRA serta untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga dilakukan untuk mengetahui apakah ada arsip yang rusak atau tidak. Apabila ada arsip yang rusak, segera dilakukan perbaikan.

2) Penataan arsip dalam boks

Penataan arsip dalam boks harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip atau series yang sangat berdekatan dengan masa simpan yang sama. Apabila satu boks arsip berisi beberapa series arsip dan masa simpannya berbeda akan mempersulit ketika akan dilakukan penyusutan.

3) Penomoran boks

Boks arsip diberi nomor dan kode yang dituangkan dalam label. Di dalam label tercantum kode unit, nomor rak, nomor boks, serta nomor folder yang tersimpan di dalam boks.

4) Penataan boks dalam rak arsip.

Penataan boks dalam rak arsip diatur berdasarkan kode unit dan nomor rak. Boks arsip diatur dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak kemudian turun ke bawah lagi.

- b. Melakukan identifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan
- c. Menentukan tingkat klasifikasi dan keamanan akses dinamis, yaitu:
 - 1) Sangat rahasia;
 - 2) Rahasia;
 - 3) Terbatas;
 - 4) Biasa/terbuka.
- d. Menyusun informasi arsip inaktif ke dalam Daftar Arsip Inaktif. Informasi arsip inaktif merupakan hasil penyusunan informasi yang berasal dari arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah yang diatur berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli unit pengolah yang bersangkutan untuk menghasilkan Daftar Arsip Inaktif. Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
 - 1) Pencipta arsip;
 - 2) Unit pengolah;

- 3) Nomor arsip;
 - 4) Kode klasifikasi;
 - 5) Uraian informasi arsip;
 - 6) Kurun waktu;
 - 7) Jumlah; dan
 - 8) Keterangan.
- e. Menyerahkan daftar arsip inaktif sebagai hasil pengolahan dan penataan arsip inaktif kepada Unit Pelayanan Informasi Publik.

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDAN POMANTO

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana amanat Pasal 40 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK). Ketersediaan arsip digunakan untuk kegiatan operasional manajemen pencipta arsip dan layanan publik. Untuk itu diperlukan adanya sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Dalam era keterbukaan seperti saat ini, arsip dinamis pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses oleh publik, kecuali yang dinyatakan tertutup, sebagaimana diatur pada Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa "pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak". Arsip dinamis sebagai salah satu sumber informasi publik adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik sesuai Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa "setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik". Hal ini sejalan dengan konsideran menimbang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menguraikan bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok dan hak asasi manusia, merupakan salah satu ciri penting negara demokratis, dan sekaligus merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik.

Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip 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.

Mengingat pentingnya klasifikasi keamanan dan akses terhadap arsip dinamis, maka Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menyusun pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang dapat dipergunakan sebagai pedoman bagi pencipta arsip, dalam mengelola arsip dinamis sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

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

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

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman 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;

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 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
12. 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.

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

Kegiatan membuat 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;
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):

(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".

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

Pasal 2 :

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

Pasal 3 :

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

- d. Informasi dianggap dijaga kerahasiaannya apabila pemilik atau para pihak yang menguasainya telah melakukan langkah- langkah yang layak dan patut.

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

Setelah melakukan 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.

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

- a. Dalam struktur organisasi Pemerintah Kota Makassar terdapat Badan Kepegawaian Daerah. Salah satu fungsi Badan Kepegawaian Daerah adalah di bidang pengelolaan sarana pertahanan. Kegiatan yang tercipta dari fungsi pengelolaan sarana pertahanan antara lain pengadaan jasa konstruksi dan sarana pertahanan, sertifikasi kelaikan, kodefikasi materiil, dan pengelolaan aset/barang milik negara di bidang pertahanan. Untuk kegiatan jasa konstruksi dan sarana pertahanan, contoh arsip yang dihasilkan adalah ketersediaan suku cadang peralatan pertahanan dari dalam maupun luar negeri. Berdasarkan analisis fungsi, arsip dari kegiatan tersebut dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia, karena kegiatan tersebut mempunyai nilai strategis bagi negara.

- b. Dalam struktur organisasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral terdapat Badan Geologi. Salah satu fungsi Badan Geologi adalah mengungkap potensi *geo-resources* (sumber daya geologi) yang terdapat di suatu wilayah di Indonesia, seperti: migas, panas bumi, mineral dan air tanah, serta potensi geologi lainnya. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Badan Geologi mempunyai kegiatan pemetaan terhadap potensi sumber daya geologi. Kegiatan tersebut menghasilkan arsip berupa nama, luas wilayah, jumlah penduduk wilayah tersebut beserta peta. Berdasarkan analisis fungsi, arsip dari kegiatan tersebut dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia, karena kegiatan tersebut mempunyai nilai strategis bagi negara.
- c. Salah satu unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika. Salah satu fungsi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika adalah menjaga keamanan informasi. Arsip yang dihasilkan dari fungsi tersebut antara lain arsip yang berhubungan dengan daftar situs di ifternet terkait dengan jaringan teroris di Solo yang harus diblokir sehingga arsip yang tercipta dari fungsi tersebut dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia, karena kegiatan tersebut terkait dengan keamanan nasional.

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

Tabel 1. Contoh Analisis Fungsi Unit Kerja Dalam Organisasi

No.	Unit Kerja	Fungsi	Kegiatan	Arsip Tercipta	Keterangan
1.	Badan Sarana Pertahanan, Kementerian Pertahanan <small>Dinas Keamipan, BKD, Badan Keuangan) UU 23</small>	Melaksanakan pengelolaan sarana pertahanan	1. Pengadaan jasa konstruksi & sarana pertahanan 2. Sertifikasi kelaikan 3. Kodefikasi Materiil 4. Pengelolaan aset/barang milik negara di bidang pertahanan	Arsip tentang ketersediaan suku cadang peralatan pertahanan	Dipertimbangkan rahasia
2.	Badan Geologi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Mengungkap potensi <i>geo- resources</i> (sumber daya geologi) yang terdapat di suatu wilayah di Indonesia	1. Pemetaan migas 2. Pemetaan panas bumi 3. Pemetaan mineral 4. Pemetaan air tanah	Arsip tentang nama, luas, jumlah penduduk beserta peta wilayah tersebut	Dipertimbangkan rahasia
3.	Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Menjaga keamanan informasi	Memblokir situs yang mengandung SARA, Porno, dan yang dapat mengganggu keamanan negara	Arsip yang berhubungan dengan daftar situs di internet yang terkait dengan jaringan teroris di Solo yang harus diblokir	Dipertimbangkan rahasia

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

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

2. Uraian Jabatan (*Job Description*)

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

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

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Uraian Jabatan meliputi:

- a. Identifikasi Jabatan, berisi informasi tentang nama jabatan dan bagian dalam suatu organisasi;

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

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

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

- a. Analisis dilakukan untuk memahami tanggung jawab setiap jabatan dan kontribusi jabatan terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi. Dengan analisis ini, maka uraian jabatan akan menjadi daftar tanggung jawab.
- b. Yang dianalisis adalah jabatan, bukan pemegang jabatan.
- 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, meliputi tanggungjawab :

- 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 meliputi tanggungjawab :

- 1) Memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
- 2) Melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
- 3) Merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
- 4) Melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
- 5) Menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;
- 6) Menjamin informasi yang berada dalam kendali pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan;
- 7) Mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.

c. Pengawas

- 1) Menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang 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: pada instansi pemerintah pusat dan 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 Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi;
- c. Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti: inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).

3. Analisis Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *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 daripada manfaatnya. Risiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara.

Contoh : analisis risiko

- a. Arsip yang berhubungan dengan ketersediaan peralatan pertahanan, seperti misalnya pembelian pesawat tempur dari luar negeri dan pembelian senjata. Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan:
 - 1) Jika arsip tentang pembelian pesawat perang dan senjata tersebut dibuka, maka risiko yang dapat timbul antara lain membahayakan potensi pertahanan negara.
 - 2) Jika arsip ditutup, maka kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia atau sangat rahasia.

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

b. Arsip yang berhubungan dengan potensi wilayah. Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan:

- 1) Bila arsip diketahui publik, maka akan menimbulkan dampak pengeksploitasian potensi kekayaan negara oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
- 2) Bila arsip ditutup kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia atau sangat rahasia.

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

c. Arsip rencana tata kota.

- 1) Bila arsip dirahasiakan, maka kemungkinan risiko yang akan timbul adalah disalahgunakan oleh pejabat yang berwenang karena tidak ada kontrol dari masyarakat.
- 2) Bila arsip diketahui oleh publik maka akan ada kontrol dan koreksi, sehingga lebih baik dikategorikan sebagai arsip biasa dan dapat diakses oleh masyarakat.

4. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan

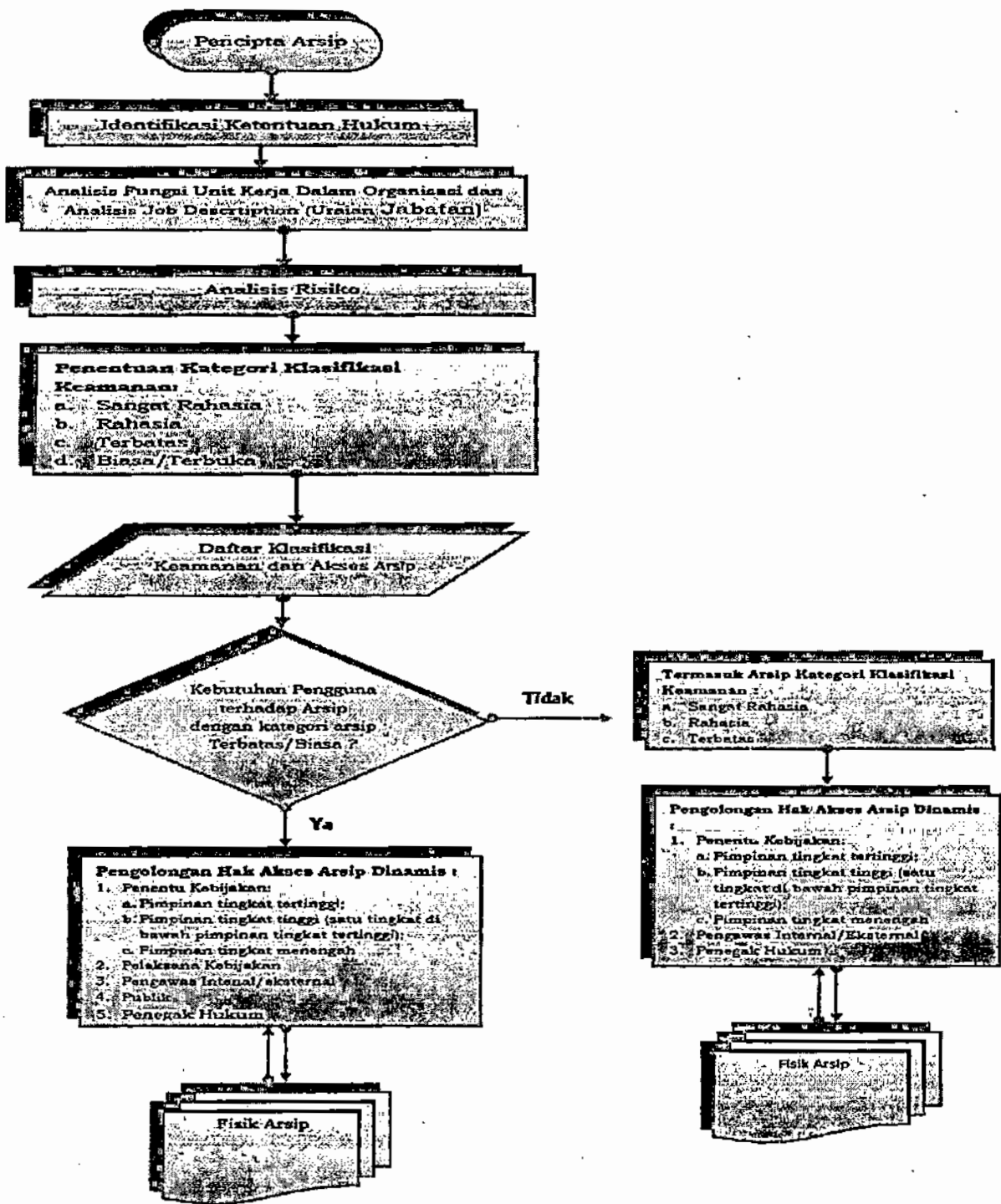
Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description* serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:

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

d. Biasa/Terbuka apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga. 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.

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



5. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis

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

a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- 1) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada 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 Lembaga Audit Pemerintah 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), Inspektorat Daerah Provinsi dan Kota.
- 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

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

Tabel 2. Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1.	Biasa/ Terbuka	V	V	V	V	V
2.	Terbatas	V	-	V	-	V
3.	Rahasia	V	-	V	-	V
4.	Sangat Rahasia	V	-	V	-	V

Keterangan Tabel 2:

- a. Arsip Berklasifikasi Sangat Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum

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

6. Pengamanan Tingkat Klasifikasi

Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka pencipta arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut:

1. Penyimpanan

Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip. Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana sebagaimana bagan di bawah ini:

Tabel 3. Tabel Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai Dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP TEKSTUAL			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 penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur- prosedur deteksi terhadap intrusi

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP TEKSTUAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	3. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut 4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) 5. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	4. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 5. <i>Firewall</i> serta sistem- sistem dan prosedur- prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah 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 2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih"	1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.
----	----------------	--	---	--	---	---	--

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 tabel di bawah ini:

Tabel 4. Prosedur Pengiriman Informasi

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus.	Tidak ada prosedur khusus.
2.	Terbatas	Amplop segel.	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, <i>password</i> , dan lain-lain.
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan warna kertas yang berbeda2. Diberi kode rahasia3. Menggunakan amplop dobel4. Amplop segel, stempel rahasia.5. Konfirmasi tanda terima.6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.	<ol style="list-style-type: none">1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.3. Menggunakan persandian atau kriptografi.
4.	Sangat Rahasia	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan warna kertas yang berbeda.2. Menggunakan amplop dobel bersegel.3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan).4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip / dokumen rahasia.	<p>Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.3. Menggunakan persandian atau kriptografi4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

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

BAB IV

TATA CARA 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

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

Demikian pedoman penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ini disusun dan ditetapkan dalam peraturan Walikota Makassar untuk dijadikan acuan sebagaimana mestinya.

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO