

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS



AGUNG TJAHJANA

PENDAHULUAN

Undang –undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Amandemen yang ke 2 (dua) Pasal 28 huruf F, yang menyatakan bahwa :

Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki , menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

PENDAHULUAN

- ❑ 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.
- ❑ Ketersediaan arsip digunakan untuk kegiatan operasional manajemen pencipta arsip dan layanan

PENDAHULUAN

- ❑ 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.
- ❑ Ketersediaan arsip digunakan untuk kegiatan operasional manajemen pencipta arsip dan layanan





**APAKAH
ARSIP/INFORMASI ITU?**

PENGERTIAN

Informasi Adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nolai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.

Informasi public adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh badan public yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan public lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public.

(UUNo. 14 Th 2008 Tentang KIP)

Siapakah

PENCIPTA ARSIP ?

- Lembaga Negara
- Pemerintahan Daerah
- Lembaga Pendidikan
- Perusahaan
- Organisasi Politik
- Organisasi Kemasyarakatan
- Perseorangan

TANGGUNG JAWAB PENCIPTA ARSIP ?

1. Membuat kebijakan penyekenggaraan kearsipan di lingkungannya berdasarkan ketentuan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009.
2. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.
3. Membentuk unit kearsipan
4. Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis.
5. Secara khusus melakukan perlindungan dan penyelamatan serta memberitahukan dan melaporkan kepada ANRI untuk arsip terjaga.

TANGGUNG JAWAB PENCIPTA ARSIP ?

6. Melaksanakan perlindungan dan penyelamatan akibat bencana, berkoordinasi dengan ANRI
7. **Membuat Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.**
8. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan arsip yang dikelolanya.
9. Mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip.
10. **Menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak.**
11. **Membuat daftar arsip dinamis, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.**
12. Menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis terjaga.

TANGGUNG JAWAB PENCIPTA ARSIP ?

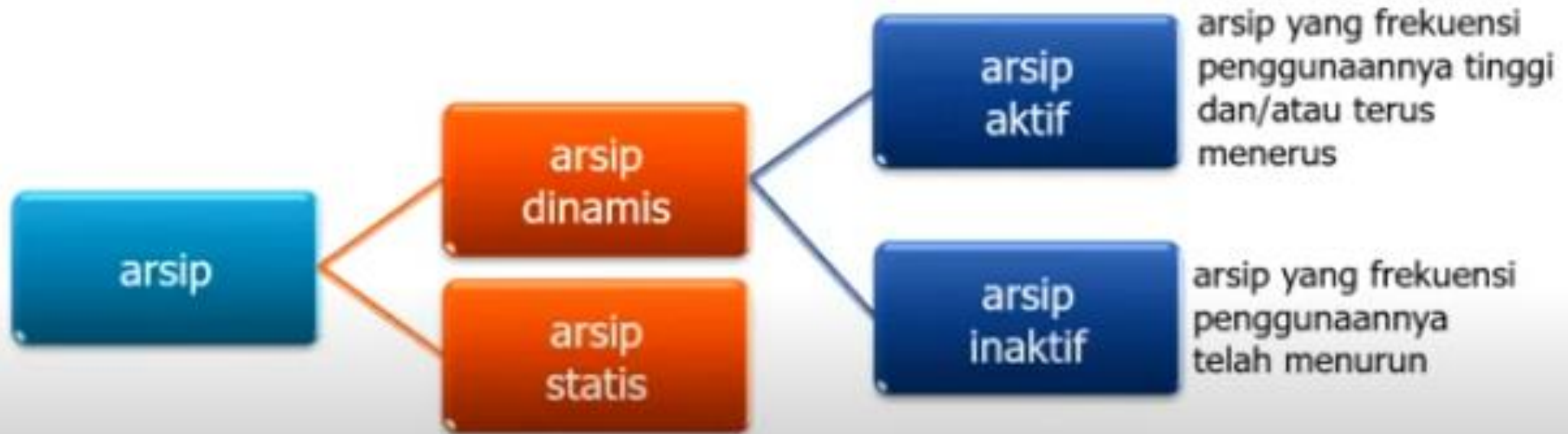
13. Menjaga kerahasiaan arsip tertutup.
14. Menentukan prosedur layanan berdasarkan standar.
15. Melaksanakan penyusutan arsip berdasarkan JRA.
16. Memiliki JRA
17. Melaksanakan Pemusnahan sesuai dengan prosedur yang benar.
18. Menyerahkan arsip statis kepada ANRI/LKD.
19. Menjamun autentisitas, reabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
20. Melaksanakan pengelolaan arsip yang diciptakan oleh pihak Lembaga yang diberi pekerjaan dengan anggaran negara.

LAYANAN INFORMASI ARSIP DINAMIS

Mungkinkah ada penyalahgunaan informasi?

Bagaimana seharusnya penggunaan informasi?

FUNGSI ARSIP



- Penggunaan arsip dinamis adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.**

- Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.
- Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:

- a. Arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. Arsip yang bersifat tertutup.

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Penggolongan/pengkategorian arsip dinamis berdasarkan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, public dan perseorangan terdiri atas:

1. Sangat Rahasia
2. Rahasia
3. Terbatas
4. Biasa/Terbuka

- ① **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.
- ② **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.

- ▶ **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.
- ▶ **Biasa/Terbuka** adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

JENIS INFORMASI PUBLIK

(berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik)

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
4. Informasi yang dikecualikan;

INFORMASI PUBLIK YANG TIDAK DAPAT DIBERIKAN OLEH BADAN PUBLIK

1. Informasi yang dapat membahayakan negara;
2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
4. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
5. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

SKKAAD

Menetapkan 2 hal:

**PENETAPAN HAK
AKSES ARSIP
DINAMIS**

**PENETAPAN
KLASIFIKASI
KEAMANAN ARSIP
DINAMIS**

Pada intinya diperhatikan : 1 Arsip apa saja yang dapat diakses, 2 Siapa yang dapat mengakses

Tabel 2. Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

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

Siapakah yang menetapkan

SKKAAD

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

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP (SKK&AA)



LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
 NOMOR 53 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
 DAN AKSES ARSIP DINAMIS PEMERINTAH
 KOTA PEKALONGAN

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
000	UMUM				
	000.1 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
	000.1.1 Telekomunikasi	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	000.1.2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri				
	000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	000.1.2.2 Perjalanan Dinas DPRD	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	000.1.2.3 Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	000.1.3 Perjalanan Dinas Luar Negeri				
	000.1.3.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	000.1.3.2 Perjalanan Dinas DPRD	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	000.1.3.3 Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	500.1.8 Evaluasi	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	500.2 PERDAGANGAN				
	500.2.1 Kebijakan di bidang Perdagangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	500.2.2 Perdagangan Dalam Negeri				
	500.2.2.1 Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	500.2.2.2 Bisa Usaha Jasa Perdagangan	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	500.2.2.3 Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	500.2.2.4 Informasi Perusahaan	Rahasia	Pimpinan Tingkat Tertinggi	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
	500.2.2.5 Pelaku Pasar	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

	700.1.2.9	Good Corporate Governance (GCG)	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
800	KEPEGAWAIAN					
	800.1 SUMBER DAYA MANUSIA					
	800.1.1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara				
	800.1.1.1	Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan penyusunan rencana kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	800.1.1.2	Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN, Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	800.1.1.3	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	800.1.1.4	Standarisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
	800.1.2	Formasi dan Pengadaan Pegawai				
	800.1.2.1	Formasi ASN, antara lain: Usulan formasi, Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN , Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus	Biasa	Pimpinan Tingkat Tinggi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

KETERANGAN

Wali Kota/PPID Kota	: Sangat Rahasia
Pimpinan Tingkat Tertinggi	: Kepala OPD, Sekretaris Daerah, Walikota (Rahasia dan Terbatas)
Pimpinan Tingkat Tinggi	: Eselon III (Biasa/Terbuka)

KASUBBAG UMPEG/KASUBBAG TU

1. Sebagai Sekretaris sekaligus pelaksana Unit kearsipan.
2. Sebagai Administrator/Sekretaris PPID Pembantu.
3. Sebagai Penanggung jawab penerimaan tamu /pengguna (Front Office)

Ke Pelabuhan mencari ikan

Jika ada pertanyaan silakan anda sampaikan.

Dari Pekalongan kita ke Batang

**Jika tak ada pertanyaan sebaiknya kita
pulang**

Soimah main jatilan

Jika ada kata yang salah mohon saya dimaafkan

Cantik nian Aura Kasih

Cukup sekian terima kasih.

Di keseharian berbaik-baik dengan teman.

Di dalam persidangan semua menghindar mencari keselamatan

Di keseharian arsip kita terlantarkan, di persidangan dia yang menyelamatkan.

TERIMA KASIH