



www.anri.go.id

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

OLEH: DWI MUDALSIH

**DISAMPAIKAN PADA KEGIATAN
SOSIALISASI PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DAN PENGELOLAAN KEARSIPAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN (BPOM)
21 FEBRUARI 2018**

Data Diri

- Nama : Dra. Dwi Mudalsih, M.Hum
- Tempat/Tgl Lahir : Klaten, 2 - 9 - 1963
- Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda/ IVc
- Jabatan : Arsiparis Madya
- Unit Kerja : Direktorat Kearsipan Pusat
- Alamat : ANRI Jl. Ampera Raya No.7
Jakarta Selatan

021 7805851, HP.08129398070

duwiek mudalsih@yahoo.com



Dasar Hukum:

- UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Perka ANRI No. 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;



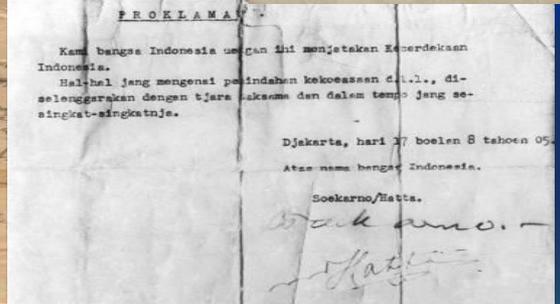
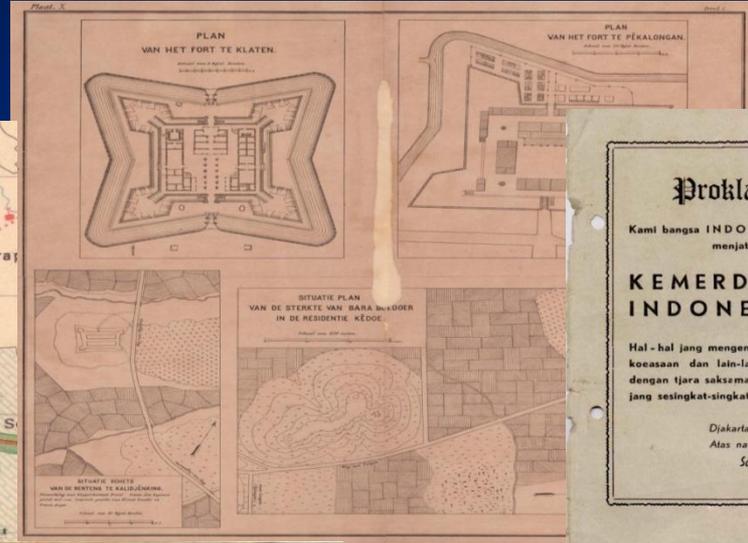
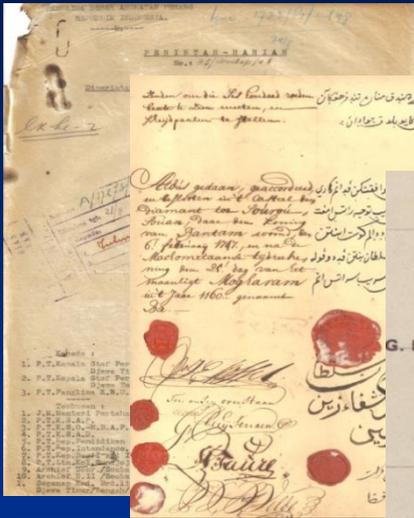
PENGERTIAN

ARSIP adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan TIK 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 (UU 43/2009)

INFORMASI PUBLIK adalah informasi yg dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dgn penyelenggaraan negara (UU 14/2008).



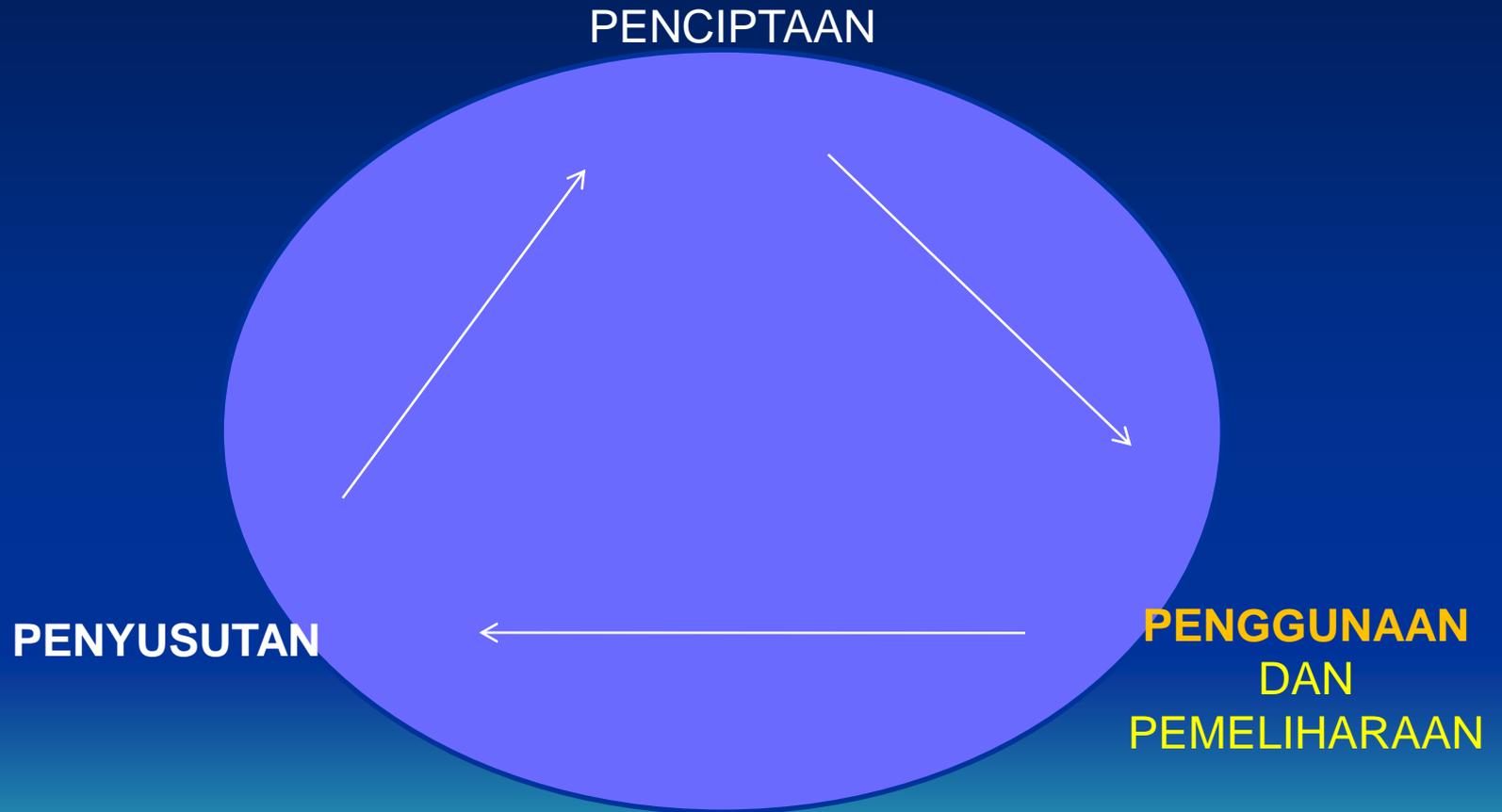
MEDIA ARSIP







DAUR HIDUP ARSIP



Penggunaan

Pencipta arsip :

- wajib menyediakan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- Membuat daftar arsip dinamis →
- Arsip Aktif, arsip Inaktif, program arsip Vital (baik arsip terjaga maupun arsip umum)

Arsip terjaga:

Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya



Pengelolaan arsip dinamis

- Dilakukan terhadap:
 - arsip vital
 - arsip aktif
 - arsip inaktif
- Menjadi tanggung jawab pencipta arsip → unit kearsipan
- Dilaksanakan oleh Arsiparis/pelaksana kearsipan

Lanjutan...

- Wajib dilaksanakan oleh pencipta arsip, lembaga negara;
- Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Lembaga Negara



Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan:

- Untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sbg bukti akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- Pejabat dan pengelola arsip wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip

(UU No. 43/2009 psl.40)



Ketersediaan arsip digunakan untuk:

- kegiatan operasional manajemen pencipta arsip → layanan internal
- layanan publik → eksternal
- Membutuhkan instrumen Klasifikasi keamanan dan akses arsip



FUNGSI ARSIP DINAMIS

- Pendukung dalam pembuatan keputusan;
- Melindungi kepentingan dan hak;
- Mempertahankan dan melestarikan akuntabilitas lembaga/perusahaan;
- Memelihara kesinambungan pengetahuan;
- Memori organisasi



Pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien membutuhkan instrumen:

- Tata naskah dinas
- Klasifikasi arsip
- Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- **Klasifikasi keamanan dan akses arsip**



UU No. 43 Tahun 2009 pasal 44 (1)

Pencipta arsip dapat menutup akses arsip dengan alasan apabila arsip dibuka u/ umum dapat:

- Menghambat proses penegakan hukum**
- Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat;**
- Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;**
- Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;**



- Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi/wasiat seseorang kecuali yang berhak secara hukum;
- Mengungkapkan rahasia/data pribadi;
- Mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup tersebut di atas.



Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008

Setiap badan publik wajib membuka akses bagi pemohon informasi publik untuk mendapat informasi publik kecuali:

- Informasi publik yang apabila diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum dan seluruh hal yang disebutkan dalam pasal 44 (1) UU No. 43 tahun 2009



UU 43 Tahun 2009



Unit Kearsipan (UU 43/2009)

Pasal 17

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;

Unit Kearsipan Pasal 17 lanjutan.....

- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada lembaga negara berada di lingkungan sekretariat setiap lembaga negara sesuai dengan struktur organisasinya.
- (3) Unit kearsipan pada lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

ALAT BUKTI DALAM KUHAP

- Alat bukti yang sah (psl 184):
 1. Keterangan saksi
 2. Keterangan ahli
 3. Surat -----→ DOKUMEN/ ARSIP
 4. Petunjuk
 5. Keterangan terdakwa



Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

- **Klasifikasi Keamanan:**

Pengkategorian arsip dinamis berdasarkan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.

- **Akses Arsip:**

Pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.



Klasifikasi keamanan dan akses arsip

- Melindungi fisik arsip dari kerusakan → ketersediaan
- Mengatur akses arsip → mencegah penyalahgunaan arsip dari pihak yang tidak berhak u/ kepentingan yang tidak sah



Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan:

- **Sangat Rahasia** → membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah NKRI dan keselamatan bangsa
- **Rahasia** → terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dampak ekonomi makro;
Arsip yang memiliki sifat sensitif bagi lembaga → menimbulkan kerugian bagi privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, reputasi, merusak kemitraan dll.



- **Terbatas**

Terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintah, kerugian finansial yang signifikan.

- **Biasa/terbuka**

Tidak berdampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan ke4 tingkat keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan/kondisi lembaga dan dituangkan dalam daftar arsip dinamis lembaga.



Hak akses

- Pejabat/staf yang memiliki kewenangan untuk akses;
- Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat/staf di bawahnya sesuai dengan jenjang hierarki kewenangan dalam struktur organisasi.



- Pejabat/staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali mendapat izin oleh pejabat yang berwenang.

Penggolongan Hak Akses:

- Penentu kebijakan
 - Pelaksana kebijakan
 - Pengawas
 - Publik
 - Penegak hukum
- 

Tata Cara Penyusunan KKAA

- Pembentukan Tim
- Pengumpulan dan pengolahan data:
SOTK, uraian tugas dan fungsi, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta,
- Penyusunan Draft dilakukan melalui:



I. Analisis fungsi unit kerja dalam organisasi:

- Unit yang memiliki nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi dan negara;
- Fungsi substantif
- Fungsi fasilitatif → kepegawaian, keuangan dll

II. Uraian Jabatan → uraian tugas dan tanggungjawab terhadap jabatan tertentu

- Penentu kebijakan, pelaksana kebijakan

III. Analisis resiko

- Terkait dengan potensi wilayah, pertahanan negara dll.



Dalam melaksanakan tugas dan fungsi arsiparis mempunyai kewenangan (PP No. 28 Tahun 2012 psl. 152):

Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggungjawabnya oleh pengguna arsip:

- apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi/fisik arsip.
- Yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan

Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan sesuai dengan kewenangannya → penyelamatan arsip



- 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

- Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi keamanan	Tingkat Akses Publik	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1.	Usulan formasi pegawai	biasa	terbuka	Eselon IV	-	Kepegaw aian
2.	Penilaian pegawai/DP3 /SKP	Rahasia	terbatas	Eselon IV	Privacy pegawai	Kepegaw aian
3.		v	-	v	-	v
4.		v	-	v	-	v

KETERKAITAN

UU 43/2009 dengan UU 14/2008



Makna Keterbukaan Informasi Publik?

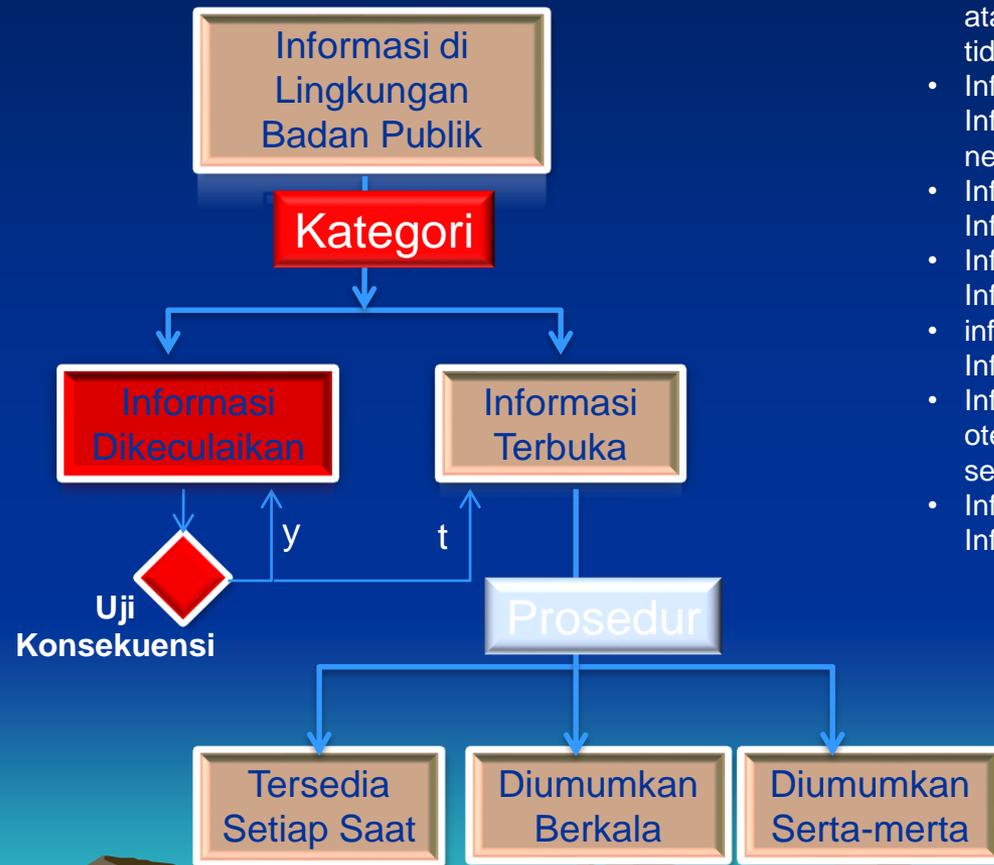
UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik Asas (Pasal 2)

- (1) Setiap Informasi Publik **bersifat terbuka** dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik **yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas**.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang **konsekuensi** yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi **kepentingan** yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.



Mengklasifikasi Informasi

Jenis informasi publik berdasarkan kategori dan prosedur penyediaan



Pasal 17 UU KIP

- Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
- 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;
- Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu
- Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ;
- Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi.

- memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Prinsip Pengecualian Informasi

- Pengecualian informasi bersifat ketat, terbatas, dan tidak mutlak:
 - Bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum.
 - Bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian hanya didasarkan pada ketentuan pasal 17 UU KIP, dan dengan memperhatikan jangka waktu pengecualian informasi.
 - Informasi yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.
- Metode uji dalam pengecualian informasi:
 - Uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*)
 - Uji kepentingan publik (*balancing public interest test*)



Pengecualian Informasi

- Uji Konsekuensi
 - Kewajiban badan publik untuk melakukan uji konsekuensi sebelum menyatakan informasi sebagai informasi yg dikecualikan;
 - Batasan uji konsekuensi adalah pasal 17 UU KIP;
 - Mengatur dalam hal informasi dikecualikan menurut peraturan undang-undangan lain, maka alasan pengecualian harus dijelaskan secara tegas;
- Uji Kepentingan Publik
 - Uji kepentingan publik dilakukan untuk menilai penerapan uji konsekuensi;
 - Uji kepentingan publik dilakukan guna mempertimbangkan secara teliti dan seksama mengenai alasan pengecualian informasi, konsistensi pengecualian informasi dengan peraturan lainnya, konsistensi pengecualian dengan tujuan transparansi dan akuntabilitas;
 - Selain itu, Peraturan ini juga memberi arahan tentang alasan dalam yang dapat digunakan dalam melakukan uji kepentingan publik.
 - Dengan uji kepentingan, maka informasi yang dinyatakan tertutup dengan uji konsekuensi dapat dinyatakan terbuka atau sebaliknya

Pengecualian Uji Konsekuensi (Pasal 17)

- Informasi dikecualikan apabila terdapat konsekuensi bahwa dibuka suatu Informasi dapat merugikan:
 - Penegakan hukum;
 - Hak Atas Kekayaan Intelektual & persaingan usaha sehat;
 - Pertahanan & keamanan;
 - Kekayaan alam;
 - Ketahanan ekonomi nasional;
 - Kepentingan hubungan luar negeri;
 - Informasi perlindungan privasi, wasiat;
 - Memo atau surat intra dan antar badan publik yang menurut sifat dikecualikan;
 - Tidak boleh diungkap berdasar undang-undang.



PP 28 Tahun 2012

Pasal 32 ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pada ayat (3)

.... ditetapkan oleh pimpinan pencipta berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 38

Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.



PENGELOLAAN ARSIP DALAM Mendukung PELAYANAN INFORMASI Publik

Organisasi

Pimpinan Satuan kerja,
(Eselon II /unit kerja mandiri)
bertanggungjawab atas
otentisitas dokumen yang tercipta

PPID
Dibantu : Arsiparis,
Pranata Humas,
Pranata Komputer

Tugas & Fungsi

kebijakan → program
Dg alasan
pengambilan
keputusan publik

kegiatan →

Arsip

Informasi

terbuka


diumumkan

kegiatan →

Arsip

Informasi


disediakan

kegiatan →

Arsip

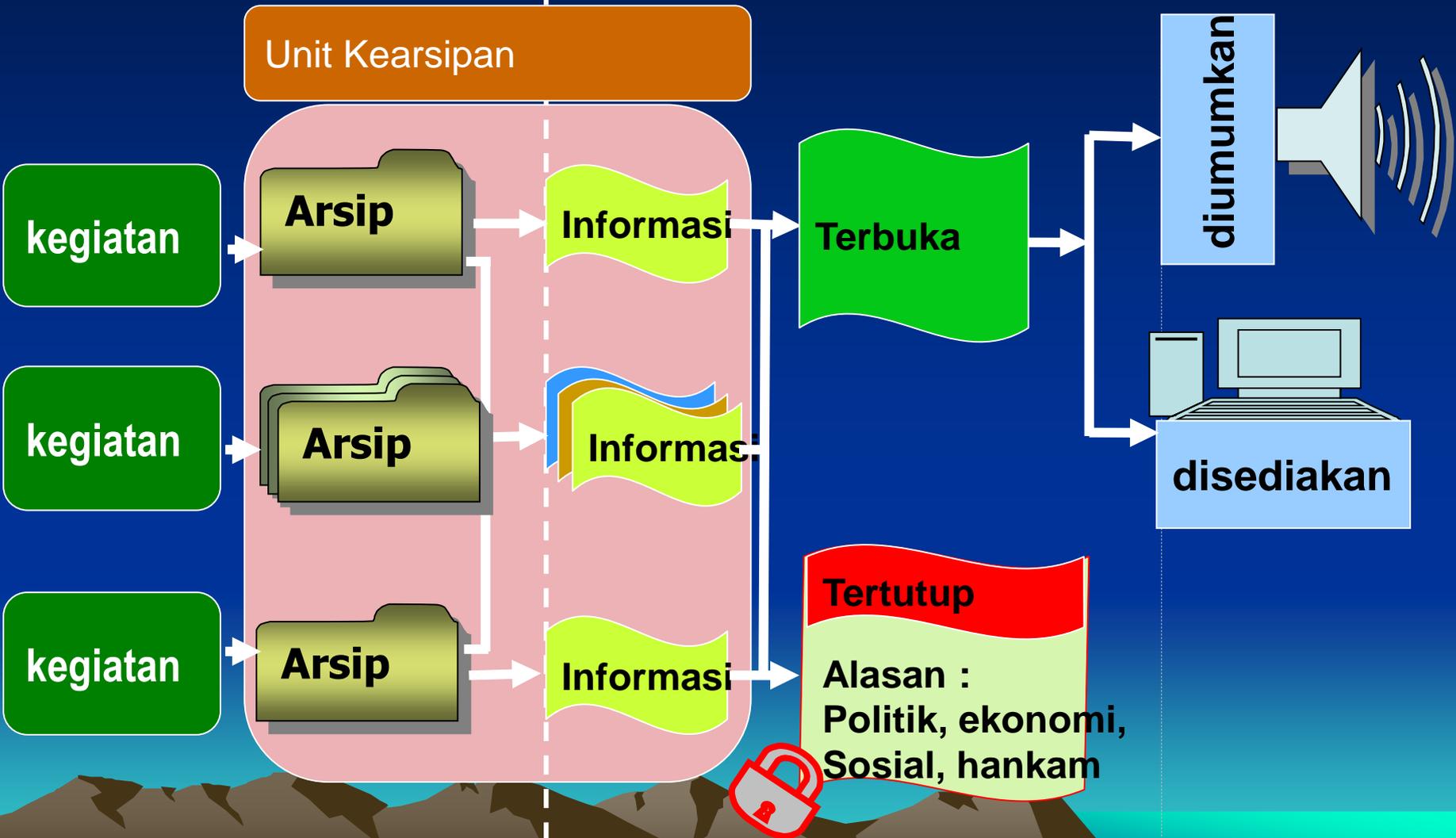
Informasi

tertutup
Dg alasan:
politik, ekonomi,
sosial, dan
bankam

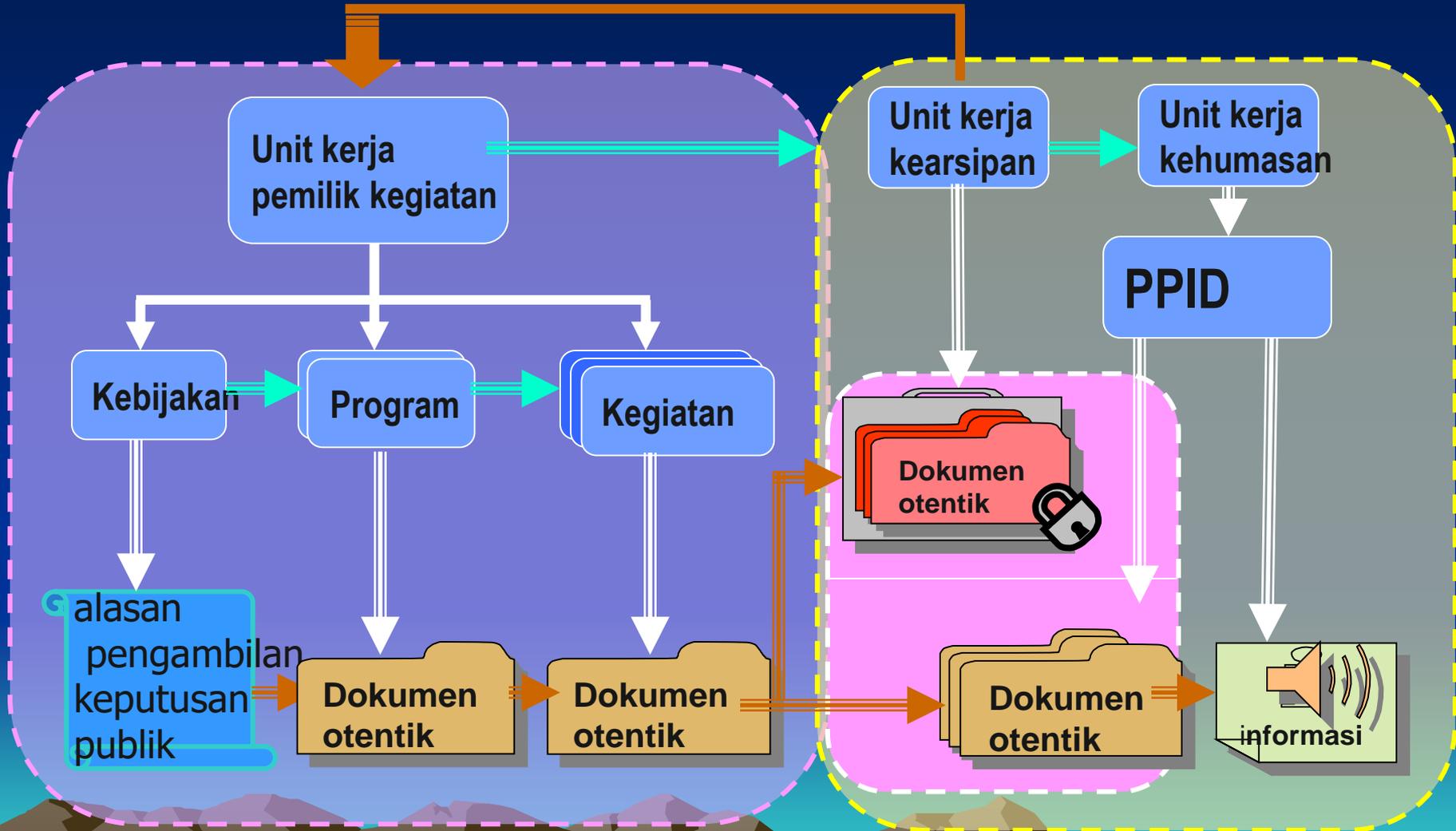


Pimpinan Satuan kerja,
(Eselon II /unit kerja mandiri)
bertanggungjawab atas
pengelolaan arsip yang tercipta

PPID
Bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi
Dibantu oleh :
Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer



Alur Pertanggungjawaban Otentisitas dan Reliabilitas Dokumen dan Informasi pada Badan Publik



Terimakasih
Wassalam...

