



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.327, 2015

BIG. Arsip. Klasifikasi Keamanan. Hak Akses.
Sistem.

**PERATURAN KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan untuk mewujudkan kemudahan akses arsip bagi publik serta perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya pengaturan terkait klasifikasi dan hak akses arsip dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- Mengingat** : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
7. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;
8. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;
9. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial;

10. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 12 Tahun 2013 tentang Standar Prosedur Penyimpanan dan Mekanisme Penyimpanan untuk Pengarsipan Data Geospasial dan Informasi Geospasial;
11. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 19 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;
12. Keputusan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 34.1 Tahun 2013 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;
13. Keputusan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 34.2 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.**

Pasal 1

Sistem Klasifikasi keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial merupakan pedoman yang bersifat baku dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap Arsip Dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial.

Pasal 2

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial dimuat dalam daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial.

- (2) Daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 2 Januari 2015
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

PRIYADI KARDONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK
AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berkenaan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengubah paradigma Bangsa Indonesia terhadap informasi arsip dinamis yang semula tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi dikecualikan atau tertutup. Undang-undang tersebut juga menjadi landasan penting terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Dengan demikian, setiap pencipta arsip diwajibkan untuk membuat dokumen tersebut.

Dokumen klasifikasi keamanan dan hak akses arsip digunakan sebagai dasar dalam memberikan layanan informasi publik secara cermat terhadap jenis-jenis informasi arsip sehingga dapat menjamin keamanan dan akuntabilitas informasinya. Oleh karena itu, penyusunan Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Informasi Geospasial mendesak untuk dilaksanakan dan dibakukan.

Melalui Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Badan Informasi Geospasial, diharapkan layanan informasi arsip bagi publik di lingkungan Badan Informasi Geospasial dapat terlaksana secara benar dan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Badan Informasi Geospasial mencakup:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip: memuat informasi biasa, terbatas, dan rahasia.
- b. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip: memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

C. Tujuan

Tujuan penetapan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial meliputi:

1. Tersedianya informasi arsip Badan Informasi Geospasial yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik;
2. Terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan;

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
7. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;
8. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;
9. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi

Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial;

10. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 12 Tahun 2013 tentang Standar Prosedur Penyimpanan dan Mekanisme Penyimpanan untuk Pengarsipan Data Geospasial dan Informasi Geospasial;
11. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 19 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Dinamis;
12. Keputusan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 34.1 Tahun 2013 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;
13. Keputusan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 34.2 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Informasi Geospasial.

E. Pengertian

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Informasi Geospasial dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, dalam hal ini Badan Informasi Geospasial.
4. 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, dalam hal ini unit kerja Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan Informasi Geospasial.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan serta pengelompokannya.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

9. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
10. Kategori Arsip adalah kategori jenis arsip berdasarkan substantif dan fasilitatif sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.
11. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
12. Biasa adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
13. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintah.
14. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
15. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
16. Pengguna Internal adalah pengguna arsip yang berasal dari lingkungan Badan Informasi Geospasial.
17. Pengguna Eksternal adalah pengguna arsip yang berasal dari luar Badan Informasi Geospasial.
18. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik;.
19. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Informasi Geospasial.

F. Asas

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam klasifikasi dan akses arsip dinamis di Badan Informasi Geospasial meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standard operating procedure* atau prosedur operasional standar, SDM, sarana dan prasarana.

G. Pengorganisasian

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Badan Informasi Geospasial dengan ketentuan sebagai berikut:

- Arsip yang tercipta di Badan Informasi Geospasial dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, dan rahasia.
- Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.
- Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.
- Setiap pegawai Badan Informasi Geospasial hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.
- Publik dapat mengakses informasi Badan Informasi Geospasial yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

H. Sarana dan Prasarana

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak statis untuk arsip biasa, *filig cabinet* untuk arsip terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan *hardware* dan *software* yang diadakan.
2. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi.

I. Sumber Daya Manusia

Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau petugas pengolah arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas. Pengelola arsip tersebut harus ditetapkan melalui surat keputusan yang dikeluarkan serendah-rendahnya oleh Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB II

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis meliputi:

- a. Klasifikasi Keamanan; dan
- b. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

B. Klasifikasi Keamanan

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh informasi.

Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, arsip dinamis Badan Informasi Geospasial terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Arsip berklasifikasi Biasa

Arsip dinamis Badan Informasi Geospasial yang termasuk ke dalam kategori arsip umum merupakan arsip yang apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara.

2. Arsip berklasifikasi Terbatas

Arsip dinamis Badan Informasi Geospasial yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Badan Informasi Geospasial seperti:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti: *personal file*, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, DP3, rekam medis pegawai.
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Perlengkapan seperti: dokumen instalasi air bersih, dokumen instalasi kabel dokumen denah ruang bangunan Badan Informasi Geospasial.
- c. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti: Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal dan Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen.
- d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Keuangan seperti: Daftar gaji karyawan dan berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja.

- e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan kearsipan seperti: daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

3. Arsip berklasifikasi Rahasia

Arsip dinamis Badan Informasi Geospasial yang termasuk ke dalam kategori arsip 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.

Pengamanan arsip sebagaimana telah dijelaskan di atas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
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 <i>database</i>) 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. 3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi	1. Autentikasi <i>server</i> 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

3.	Rahasia	<p>1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip.</p> <p>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia</p>	<p>Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum.</p>	<p>Lokasi aman dengan akses yang terbatas</p>	<p>1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip.</p> <p>2. File-file elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal.</p>	<p>1. Hanya staf yang ditunjuk oleh Kepala BIG atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut.</p> <p>2. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital).</p> <p>3. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual</p>	<p>1. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</p> <p>2. <i>Firewall</i> serta sistem-sistem dan prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi.</p>
----	---------	--	---	---	--	--	---

C. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip dilaksanakan melalui:

1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada lemari besi).

2. Penentuan Pengelola Arsip

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan dan di Unit Pengolah. Pengelola arsip inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *Records Centre* (Pusat Arsip) sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan atau peñata arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di unit pengolah.

3. Penciptaan Daftar Arsip Terbatas dan Arsip Rahasia

Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan unit pengolah.

BAB III KLASIFIKASI AKSES ARSIP

Berdasarkan klasifikasi keamanan yang telah diatur di bab sebelumnya, dapat ditentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal instansi dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.
 - a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Badan Informasi Geospasial mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya,
 - 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Badan Informasi Geospasial yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
 - 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Struktural, Arsiparis, dan Pegawai yang 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, dan rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
 - a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
 - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh instansi yang berwenang seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam proses mengaudit.
 - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

BAB IV PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Informasi Geospasial ini disusun oleh unit kerja di lingkungan Badan Informasi Geospasial dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan digunakan sebagai dasar untuk melindungi informasi dari akses oleh pihak yang berhak.

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

PRIYADI KARDONO