

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden, disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tugas pemberian nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dilakukan oleh Dewan Pertimbangan Presiden yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Berdasarkan Permensesneg Nomor 2 Tahun 2007, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden merupakan satuan organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Dewan Pertimbangan Presiden yang meliputi pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi tata usaha pimpinan, persuratan, kearsipan, reproduksi, dan pendokumentasian arsip inaktif di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

Sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, prinsip dalam manajemen kearsipan adalah efisiensi dan efektifitas dimana setiap pencipta arsip wajib melaksanakan program penyusutan yang merupakan tahapan terakhir dalam daur hidup arsip setelah penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan. Penataan arsip yang tidak mematuhi prinsip ini dapat berdampak pada kehilangan atau kerusakan arsip secara fisik sehingga informasi pada arsip yang telah berakhir masa retensinya.

Dalam rangka mengurangi resiko kearsipan, perlu disusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden sebagai acuan dalam rangka menyediakan layanan informasi arsip kepada pemangku kepentingan dilingkup internal maupun publik dengan prinsip cepat, tepat, terotorisasi, dan aman.

Dengan disusunnya Peraturan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dapat meningkatkan pengelolaan kearsipan khususnya Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, meningkatkan kualitas pelayanan data dan informasi, kualitas kerja dan efisiensi kerja sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Ketua
Dewan Pertimbangan Presiden,

Ttd

Emil Salim

PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

NOMOR 01 TAHUN 2014

TENTANG

**KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dan kemudahan akses arsip dan perlindungan terhadap keamanannya maka perlu adanya klasifikasi dan pembatasan terhadap akses arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
6. Keputusan Presiden Nomor 30/P Tahun 2010 mengenai penetapan bidang tugas Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dan pengangkatan Prof. Dr. Emil Salim, S.E., Anggota Dewan Pertimbangan Presiden Bidang Ekonomi dan Lingkungan Hidup, sebagai Ketua Dewan Pertimbangan Presiden.

7. Peraturan ...

7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden;
10. Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Klasifikasi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN TENTANG KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

Pasal 1

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dipergunakan sebagai acuan dalam rangka menyediakan layanan informasi arsip kepada pemangku kepentingan dilingkup internal maupun publik dengan prinsip cepat, tepat, terotorisasi, dan aman.

Pasal 3

Arsip yang termasuk dalam klasifikasi biasa dan terbatas, dapat ditetapkan sebagai arsip dengan klasifikasi rahasia, apabila dikemudian hari informasi di dalamnya mengandung resiko strategis sehingga perlu dirahasiakan oleh Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dan/atau Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden.

Pasal 4

Informasi pada arsip dengan klasifikasi rahasia merupakan informasi yang dikecualikan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 5 ...

Pasal 5

Pelanggaran terhadap penyalahgunaan pengaksesan arsip dengan klasifikasi rahasia, akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 6

Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2014

KETUA
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

ttd

EMIL SALIM

LAMPIRAN
PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN
PRESIDEN
NOMOR 01 TAHUN 2014
TENTANG
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DI LINGKUNGAN DEWAN
PERTIMBANGAN PRESIDEN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu elemen pokok dalam pengelolaan arsip yang harus dipenuhi oleh setiap lembaga negara adalah sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Hal ini didasari oleh amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pada pasal 40 ayat (4) disebutkan "...untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip...". Hal ini disebut pula sebagai empat pilar kearsipan, yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

Dalam kenyataannya tidak semua lembaga negara telah memiliki keempat hal tersebut secara lengkap. Ketiadaan suatu pilar dapat menyebabkan tidak terlaksananya pengelolaan arsip secara efektif dan efisien sehingga dapat berdampak negatif bagi kinerja manajemen organisasi.

Berkenaan dengan hal tersebut, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden telah berupaya mengembangkan sistem kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan, melalui penetapan klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip pada tahun 2013 yang kemudian dilanjutkan dengan penyusunan klasifikasi keamanan dan akses arsip serta tata naskah dinas pada tahun 2014. Dengan tersusunnya klasifikasi keamanan dan akses arsip diharapkan resiko kearsipan seperti kesalahan dalam pengidentifikasian jenis informasi publik, kerusakan/ketidaklengkapan arsip dan hilangnya informasi dapat dihindari. Dampak positif lainnya dapat memudahkan pemberkasan, pencarian kembali dan pengamanan arsip.

Mengingat tingginya resiko keamanan akses arsip serta mendesaknya kebutuhan efisiensi kearsipan, maka perlu disusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dimaksudkan untuk:

- a. Memudahkan unit-unit kerja dalam melakukan pemberkasan arsip secara tertib.
- b. Memberikan petunjuk kepada masing-masing unit kerja untuk melakukan pengamanan dan mematuhi kewenangan akses arsip sesuai klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan.
- c. Melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan agar dapat tetap tersedia, mudah dibaca, utuh, otentik, andal serta terjaga keamanannya.
- d. Melindungi arsip dari penyalahgunaan pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, yaitu:

- a. Menjadi acuan teknis dalam pengklasifikasian keamanan dan akses arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
- b. Menyediakan layanan informasi arsip kepada pemangku kepentingan di lingkup internal maupun eksternal secara cepat, tepat, terotorisasi dan aman.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dewan Pertimbangan Presiden mencakup:

1. Klasifikasi Keamanan Arsip memuat informasi arsip biasa, terbatas, dan rahasia.
2. Pengamanan Arsip memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia.
3. Klasifikasi Keamanan dan Pengaturan Akses Arsip memuat pengguna internal dan eksternal.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
6. Keputusan Presiden Nomor 30/P Tahun 2010 mengenai penetapan bidang tugas Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dan pengangkatan Prof. Dr. Emil Salim, S.E., Anggota Dewan Pertimbangan Presiden Bidang Ekonomi dan Lingkungan Hidup, sebagai Ketua Dewan Pertimbangan Presiden.

7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden;
10. Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Klasifikasi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden.

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. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam penciptaan arsip sesuai dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.
3. Unit pengolah adalah unit kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit kearsipan adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan penyelenggaraan dan koordinasi kearsipan.
5. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
6. Klasifikasi arsip adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
7. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
8. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
9. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
10. Arsip biasa adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
11. Arsip terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
12. Arsip 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.
13. Resiko strategis adalah resiko yang dapat mengganggu kebijakan/strategi pemerintah.
14. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

15. Pengguna Internal adalah orang/pihak yang menggunakan arsip yang berasal dari dalam lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
16. Pengguna Eksternal adalah orang/pihak yang menggunakan arsip yang berasal dari luar lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
17. Prosedur pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
18. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Kebijakan Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden yaitu Ketua Dewan Pertimbangan Presiden. Pencipta Arsip yang dimaksud adalah Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

B. Azas

Klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dilaksanakan dengan menerapkan azas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam klasifikasi dan akses arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta Standar Operasional Prosedur (SOP), sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

1. Prinsip Dasar Keamanan Arsip

- a. Memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- b. Pengklasifikasian keamanan arsip harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

2. Prinsip Dasar Akses Arsip

- a. Pengaksesan Arsip hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk akses.
- b. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pegawai di bawahnya sesuai dengan hirarki kewenangannya dalam struktur organisasi.
- c. Pejabat atau pegawai yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh Pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

C. Pengorganisasian

Klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang tercipt di lingkungan Presiden dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, dan rahasia.
2. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat kerahasiaan informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.

3. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat kerahasiaan informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.
4. Setiap Pejabat/Pegawai di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.
5. Publik dapat mengakses informasi Dewan Pertimbangan Presiden yang dikategorikan biasa sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

BAB III

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP

A. ANALISIS FUNGSI KERJA 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.

Berdasarkan fungsi substantif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara, arsip yang berkategori substantif adalah:

1. NASEHAT DAN PERTIMBANGAN
 - a. Kelembagaan
 - b. Perorangan
2. LAPORAN DEWAN
 - a. Pelaksanaan Tugas
 - b. Insidentil
3. PENUGASAN KHUSUS
4. DATA DAN INFORMASI
 - a. Politik, Hukum, dan Keamanan Negara
 - b. Perekonomian
 - c. Kesejahteraan Rakyat

Berdasarkan fungsi fasilitatif yang bersifat pendukung organisasi, arsip yang berkategori fasilitatif adalah:

1. PERENCANAAN
 - a. Program dan Anggaran
 - b. Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan DPR RI
 - c. Evaluasi dan Pelaporan
2. KEPROTOKOLAN
 - a. Audiensi
 - b. Kunjungan Dalam Negeri
 - c. Kunjungan Luar Negeri
 - d. Kunjungan Tamu Negara
 - e. Pelayanan Tata Graha
 - f. Persidangan
3. KEPEGAWAIAN
 - a. Pembinaan Pegawai
 - b. Administrasi Pegawai
 - c. Kesejahteraan Pegawai

4. KEUANGAN
 - a. Pendapatan
 - b. Belanja
 - c. Pengelola APBN
 - d. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
 - e. Pertanggungjawaban Keuangan Negara
 - f. Akuntabilitas Kinerja

5. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
 - a. Organisasi (Pembentukan, Perubahan, dan Penyempurnaan)
 - b. Standar Kompetensi Jabatan
 - c. Tata Laksana

6. KEHUMASAN
 - a. Pengolahan Informasi
 - b. Pelayanan Informasi
 - c. Peliputan dan Dokumentasi
 - d. Hubungan dengan Media Massa
 - e. Kunjungan Tamu/Delegasi Masyarakat

7. HUKUM
 - a. Peraturan Internal
 - b. Peraturan Eksternal
 - c. MOU/Kontrak/Perjanjian

8. PERLENGKAPAN
 - a. Analisis Kebutuhan Barang/Jasa
 - b. Penawaran Barang/Jasa Yang Ditolak
 - c. Pengadaan Barang/Jasa
 - d. Penyimpanan
 - e. Distribusi
 - f. Inventarisasi
 - g. Pemeliharaan/Perawatan
 - h. Penghapusan
 - i. Pelayanan Rumah Tangga Kantor

9. KETATAUSAHAAN
 - a. Administrasi Pimpinan (Anggota Dewan/Seswantimpres)
 - b. Rapat Internal
 - c. Persuratan

10. KEARSIPAN
 - a. Pengelolaan Arsip
 - b. Penyusutan Arsip
 - c. Layanan Penggunaan Arsi

Analisis Fungsi dari unit kerja dalam organisasi dapat digambarkan dalam Lampiran Tabel 1.a dan 1.b.

B. ANALISIS JABATAN

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

Penggolongan personil untuk menjamin perlindungan pengamanan informasi dan mempunyai hak akses arsip terdiri dari penentu kebijakan, pelaksana, dan pengawas.

Penentu kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti: Pimpinan tertinggi sampai dengan eselon II pada instansi pemerintah pusat. Sedangkan Pelaksana kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon III dan IV. Yang berkategori Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti: inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).

Tanggung jawab dari masing-masing Pejabat/Pegawai di atas, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penentu kebijakan

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

2. Pelaksana kebijakan

- a. Memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
- b. Melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
- c. Merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
- d. Melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
- e. Menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;
- f. Menjamin informasi yang berada dalam kendali pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan; dan

- g. Mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.

3. Pengawas

- a. Menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
- b. Melaporkan semua dugaan pelanggaran dan penyimpangan kepada penentu kebijakan.

C. KLASIFIKASI KEAMANAN

Berkenaan dengan kerahasiaan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu dari orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip. Secara umum, arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden terbagi dalam kategori sebagai berikut:

1. Biasa

Arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden seperti:

- a. Anggota Dewan Pertimbangan Presiden seperti:
 - 1) *Press Release* kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
 - 2) Surat Anggota Dewan Pertimbangan Presiden yang bersifat biasa.
- b. Arsip dari lingkungan Biro Data dan Informasi seperti:
 - 1) Laporan Tahunan Biro Data dan Informasi
 - 2) Kliping
- c. Arsip dari lingkungan Biro Umum seperti:
 - 1) Arsip rencana dan strategi organisasi.
 - 2) Arsip perencanaan program dan anggaran.
 - 3) Arsip tata usaha dan persuratan.
 - 4) Arsip laporan keuangan dan kinerja.
 - 5) Arsip pengadaan dan pemeliharaan.
 - 6) Arsip barang milik negara (BMN).
 - 7) Arsip keprotokolan.
 - 8) Arsip kehumasan.
 - 9) Arsip kearsipan.

Arsip berkategori biasa dapat diakses oleh pengguna internal maupun eksternal yaitu penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawas, penegak hukum dan publik.

2. Terbatas

Arsip Dewan Pertimbangan Presiden yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden. Jenis Arsip Terbatas yaitu:

a. Arsip Anggota Dewan Pertimbangan Presiden seperti:

- 1) Laporan Pelaksanaan Tugas Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.

b. Arsip dari lingkungan Biro Data dan Informasi seperti:

- 1) Arsip pengumpulan data dan informasi sesuai permintaan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
- 2) Bahan pelaksanaan kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden (kunjungan kerja, rapat, pertemuan, audiensi, kajian, dan seminar)
- 3) Notulensi pelaksanaan kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden (kunjungan kerja, rapat, pertemuan, audiensi, kajian, dan seminar).
- 4) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden (kunjungan kerja, rapat, pertemuan, audiensi, kajian, dan seminar).
- 5) Dokumen Koordinasi pelaksanaan kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
- 6) Telaahan staf yang dilakukan untuk Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
- 7) Bahan masukan kepada Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.

c. Arsip dari lingkungan Biro Umum seperti:

- 1) Arsip kepegawaian Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.
- 2) Arsip kepegawaian Pejabat dan Pegawai Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

Arsip berkategori terbatas hanya dapat diakses oleh penentu kebijakan, pelaksana kebijakan serendah-rendahnya eselon IV, pengawas, dan penegak hukum.

3. Rahasia

Arsip yang tergolong ke dalam kategori 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, khususnya institusi Dewan Pertimbangan Presiden, yaitu:

- a. Nasihat dan pertimbangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden kepada Presiden.
- b. Surat Anggota Dewan Pertimbangan Presiden yang bersifat rahasia.
- c. Laporan Pelaksanaan Penugasan Khusus Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.

Penentuan ketiga tingkat klasifikasi keamanan di atas telah disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi organisasi di lingkungan Dewan

Pertimbangan Presiden. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip ditetapkan, selanjutnya akan dirinci dalam dalam Daftar Arsip sebagaimana terlampir pada Lampiran 1 Peraturan ini. Arsip berkategori rahasia hanya dapat diakses oleh penentu kebijakan serendah-rendahnya eselon I, pengawas, dan penegak hukum.

D. KLASIFIKASI AKSES

Berdasarkan ruang lingkup pengguna, Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden menentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan luar instansi (eksternal). Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal

a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Ketua dan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya,
- 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya dan diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, sedangkan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi kecuali telah mendapatkan izin dari Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden.
- 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan pimpinan tingkat tinggi kecuali telah mendapatkan izin dari Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden.

b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, Pejabat Fungsional Umum, 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 tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden.

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Inspektorat, Kementerian Sekretariat Negara selaku APIP (Aparat Pengawasan Internal Pemerintah) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. 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 Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP).
- d. 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.

Dalam rangka pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip sebagaimana pada Lampiran Tabel 2.

E. PENGAMANAN FISIK DAN INFORMASI ARSIP

1. Pengamanan Penyimpanan di 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 lemari biasa, arsip kategori terbatas disimpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia disimpan pada mobile file).

Penentuan pengamanan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dapat dilihat pada Lampiran Tabel 3.

2. Penyampaian Arsip

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana pada Lampiran Tabel 3.

3. Penentuan Pengelola Arsip

Pengelola arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis maupun Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk dan ditempatkan di unit kerja pengelola arsip.

Arsiparis dan/atau Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk, mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di unit pengelola arsip ditingkat Eselon II.

4. Daftar Arsip berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Penciptaan daftar arsip berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai

acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di pusat arsip.

Daftar disusun berdasarkan kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, dan unit pengolah. Rincian lebih lanjut dapat dilihat pada Lampiran Tabel 4.

BAB IV

PENUTUP

Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Jakarta, 30 Juni 2014

KETUA
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

ttd

EMIL SALIM