



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu melakukan penataan kembali sistem kearsipan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1255);

10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1959);
11. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

Pasal I

Ketentuan dalam BAB II Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal II

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2019

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

SRI HADIATI W.K.

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2017 SISTEM
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI

BAB II

A. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

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.

Arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara terbagi menjadi beberapa kategori sebagai berikut:

1. Arsip Berklasifikasi Biasa/Terbuka

Arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang termasuk ke dalam kategori ini merupakan arsip yang apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara;

2. Arsip Berklasifikasi Terbatas

Arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang termasuk ke dalam kategori ini merupakan arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Lembaga Administrasi Negara, seperti:

- a. Arsip yang tercipta dari kegiatan pada unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia, seperti: *personal file* (berkas perseorangan), hasil pertimbangan tim penilai kinerja, hasil penilaian kinerja, rekam medis pegawai;
 - b. Arsip yang tercipta dari kegiatan pada unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kerumahtanggaan, seperti: dokumen instalasi air bersih, dokumen instalasi kabel, dokumen denah ruang bangunan Lembaga Administrasi Negara;
 - c. Arsip yang tercipta dari kegiatan pada unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan, seperti: laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal dan laporan hasil pemeriksaan auditor Independen;
 - d. Arsip yang tercipta dari kegiatan pada unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan, seperti: daftar gaji pegawai dan berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja; dan
 - e. Arsip yang tercipta dari kegiatan kearsipan seperti: daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.
3. Arsip Berklasifikasi Rahasia
- Arsip Lembaga Administrasi Negara yang termasuk ke dalam kategori ini merupakan arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro.
- Selain itu, apabila informasi yang terdapat dalam arsip tersebut bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi, maka arsip dimaksud termasuk dalam kategori arsip berklasifikasi rahasia.

Pengamanan arsip sebagaimana telah dijelaskan di atas dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam matriks berikut ini.

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	PENGUNA	FASILITAS	ARSIP	PENGUNA	FASILITAS
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 dan terkunci	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 eksternal.	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital). 2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual.	1. Autentikasi <i>server</i> 2. Langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus. 3. <i>Firewall</i> dan sistem serta prosedur deteksi terhadap intruksi.

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 pemulih-an sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip. 3. File elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak eksternal.	1. Hanya staf yang ditunjuk oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut. 2. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital). 3. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual	1. Autentikasi <i>server</i> 2. <i>Langkah</i> keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus. 3. <i>Firewall</i> dan sistem serta prosedur deteksi terhadap intrusi. 4.
----	---------	--	--	--	---	---	--

B. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam huruf A, dapat ditentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri atas 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal Lembaga Administrasi Negara dan pengguna dari lingkungan eksternal Lembaga Administrasi Negara. 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 Kepala Lembaga Administrasi Negara mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
 - 2) Bagi pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator di lingkungan Lembaga Administrasi Negara mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi di luar kewenangannya, kecuali telah mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang.
 - b. Pelaksana Kebijakan, yaitu pejabat pengawas, pejabat pelaksana, Arsiparis dan pejabat fungsional lainnya

mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi di luar kewenangannya, kecuali telah mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang.

- c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

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 biasa/terbuka disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filig 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.

3. Pengelola Arsip

Pengelola arsip terdiri atas pengelola arsip aktif dan pengelola arsip inaktif. Arsiparis dan atau penata arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di unit pengolah. Pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di pusat arsip (*record centre*) sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal.

4. Penciptaan Daftar Arsip Terbatas dan Arsip Rahasia

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

D. 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:

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus.	Tidak ada prosedur khusus.
2.	Terbatas	1.Amplop segel dan tertutup 2.Amplop dibubuhkan cap/stempel terbatas 3.Konfirmasi tanda terima	Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik
3.	Rahasia	1.Amplop segel dan tertutup 2.Amplop dibubuhkan cap/stempel rahasia. 3.Konfirmasi tanda terima. 4.Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO