

PENCIPTAAN DAN PENGUNAAN ARSIP

**PEMBEKALAN SERTIFIKASI TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)
JAKARTA, 24 S.D. 25 JUNI 2024**

Oleh:

Yayan DARYAN



Yayan DARYAN
y_daryan@yahoo.com

Alamat: Komplek Darmaga Pratama F. no. 10
Ciampea, Bogor 16620

Pendidikan/Pelatihan:

- SLTA di Bandung 1983
- Diploma Kearsipan Universitas Indonesia
- Sarjana Administrasi Negara, STIA-LAN,
- Magister Sains, STIA-LAN, Jakarta
- Berbagai Pelatihan Teknis Kearsipan Dalam/Luar Negeri

Pengalaman Kerja:

- Bekerja sebagai PNS di Arsip Nasional RI sejak 1986 sd April 2024
- Dosen mata kuliah karsipan di:
 - Universitas Indonesia,
 - Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara/Poltek STIA-LAN Jakarta,
 - Universitas Terbuka Jakarta
- Penulis buku/modul/juklak/juknis karsipan
- Praktisi/konsultan karsipan

POKOK BAHASAN: PENCIPTAAN DAN PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

PENDAHULUAN

PEMBUATAN NASKAH DINAS

PENERIMAAN NASKAH DINAS

PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

TERMINOLOGI

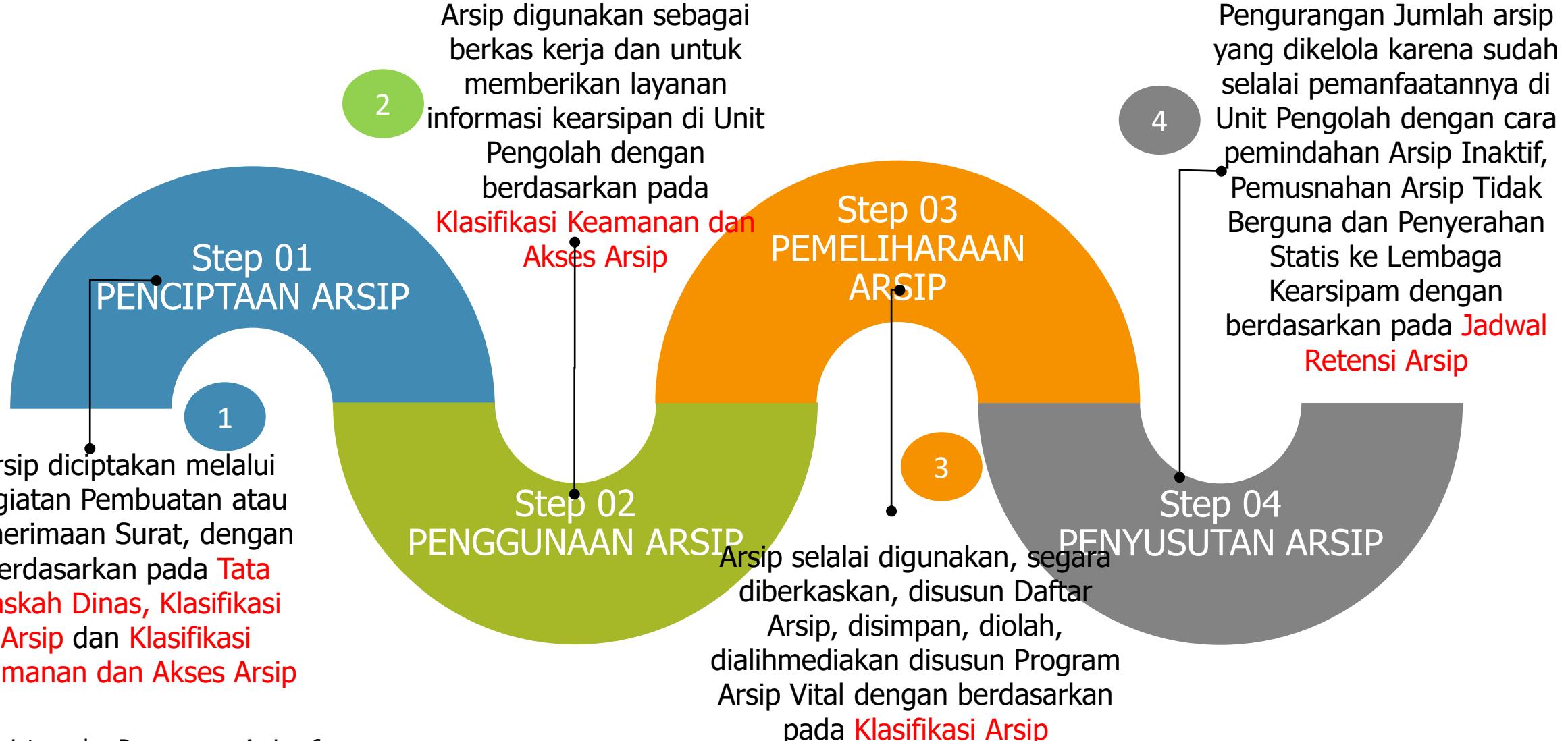
Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
(Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

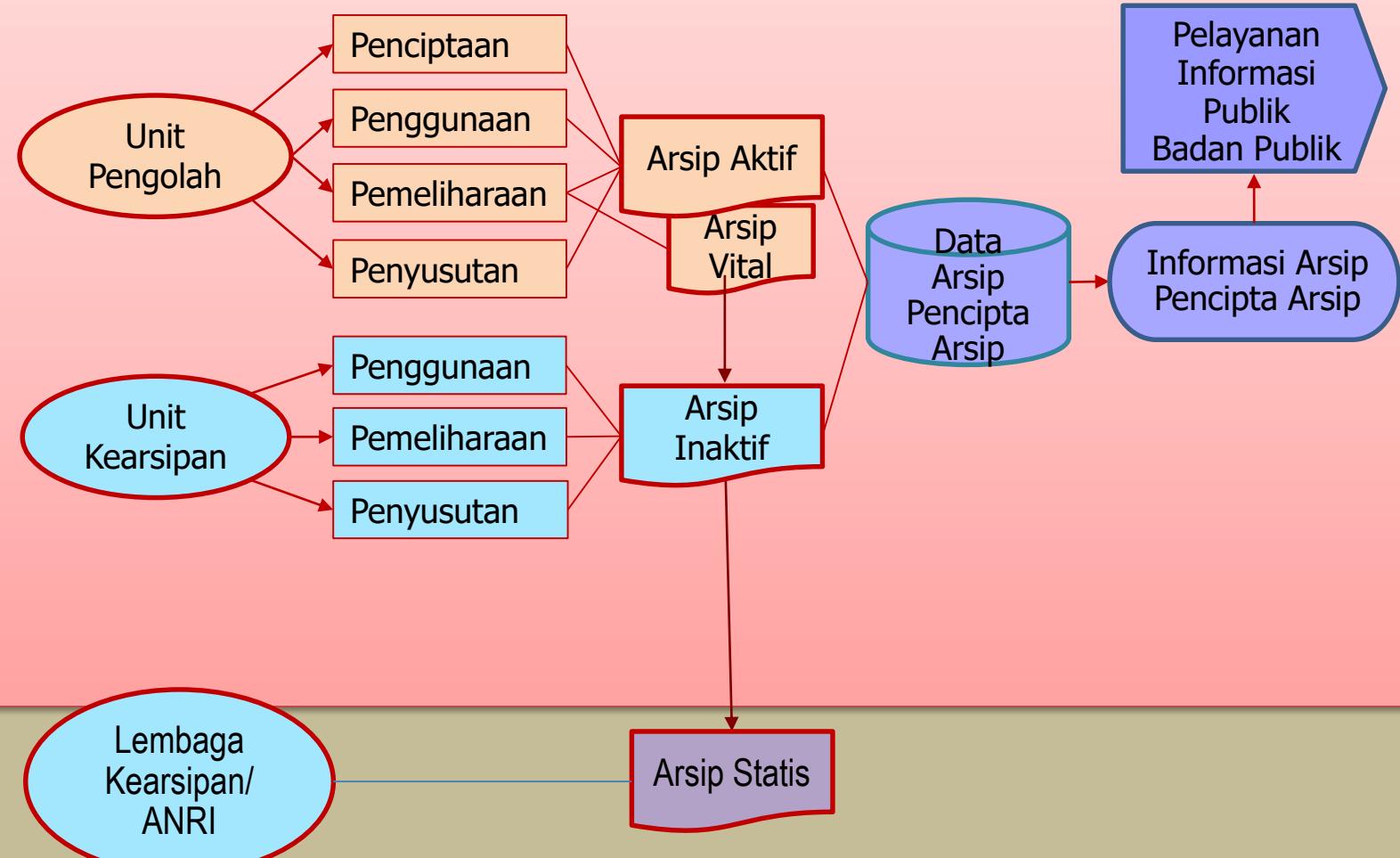
ARSIP NEGARA DALAM BERBAGAI BENTUK DAN MEDIA ARSIP



BUSINESS PROCESS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA





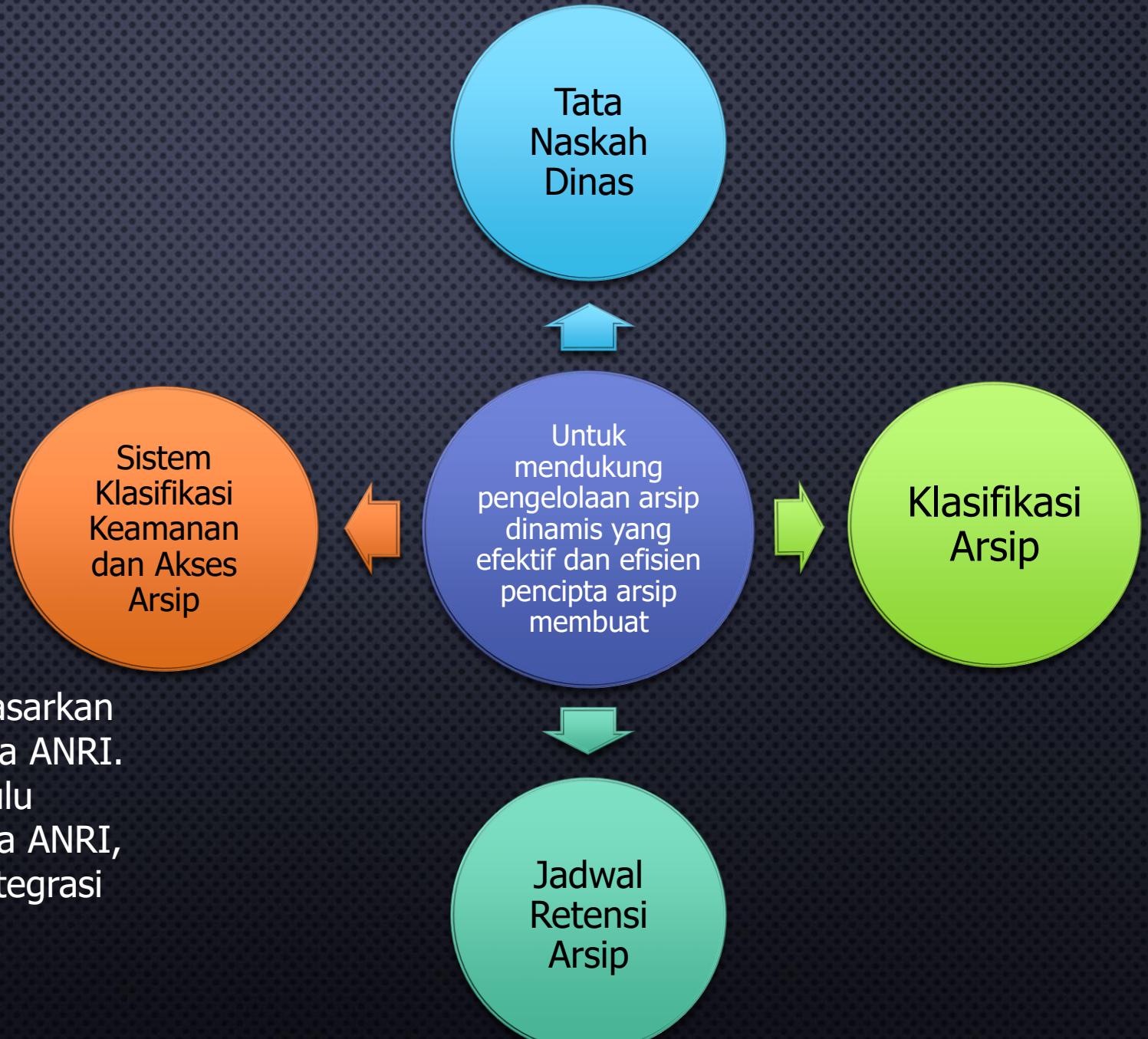
NSPK WAJIB PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 40 ayat (4) dan Pasal 48
ayat (1) UU No. 43 Tahun 2009

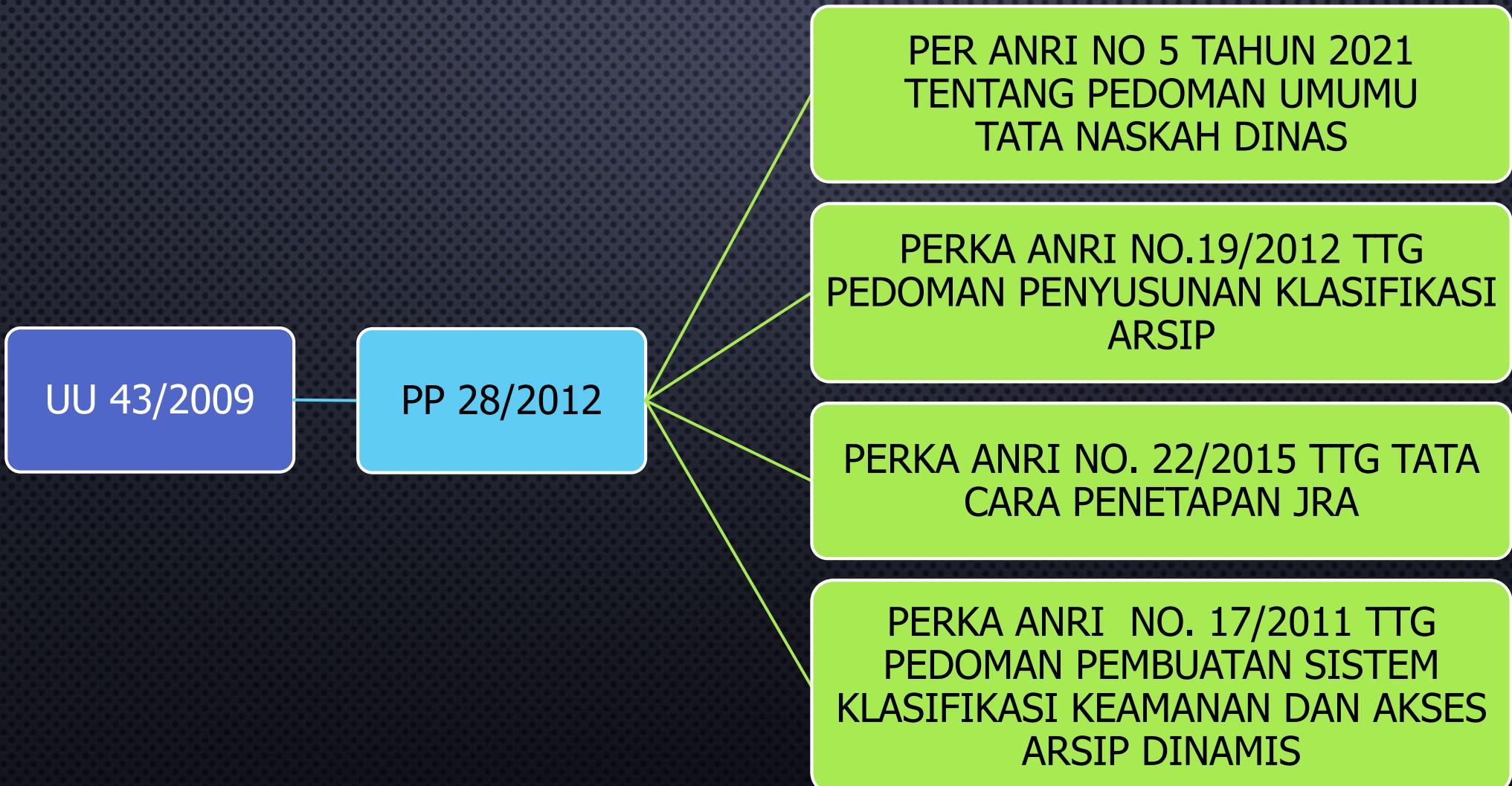


Ditetapkan oleh Pencipta Arsip berdasarkan
Pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Khusus untuk JRA terlebih dahulu
mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI,
Keempatnya harus sinergi dan terintegrasi



PERATURAN TENTANG PENYUSUNAN INSTRUMEN PAD



Tata Naskah Dinas



PENGERTIAN

- Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan
- Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

(Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2021)



TATA NASKAH DINAS,
UNTUK:

MEMENUHI
*AUTENTISITAS DAN
RELIABILITAS ARSIP;*

MENJAMIN
KETERSEDIAAN ARSIP
YANG AUTENTIK DAN
UTUH;

MEWUJUDKAN ARSIP
SEBAGAI:

TULANG PUNGGUNG
MANAJEMEN
PENYELENGGARAAN
NEGARA,

MEMORI KOLEKTIF
BANGSA, DAN

SIMPUL PEMERSATU
BANGSA DALAM
KERANGKA NKRI;

SASARAN Tata Naskah Dinas

Perka ANRI Nomor: 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas



1

Keseragaman teknis
dan prosedural

2

Mewujudkan
keterpaduan Pola
Tindak Tata Naskah
Dinas di lingkungan
lembaga

3

Menunjang
kelancaran
komunikasi tertulis
kedinasan serta
kemudahan dalam
pengendalian

4

Meningkatkan daya
guna dan hasil guna
secara berkelanjutan
dalam
penyelenggaran
tugas umum
pemerintah

5

Mengurangi
tumpang tindih,
salah tafsir dan
pemborosan



DASAR HUKUM

Penjelasan pasal 32 ayat (2) PP Nomor 28 Tahun 2012, menyatakan bahwa tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan tentang:

JENIS

FORMAT

PENYIAPAN

PENGAMANAN

PENGABSAHAN

DISTRIBUSI

MEDIA YANG DIGUNAKAN DALAM KOMUNIKASI KEDINASAN.

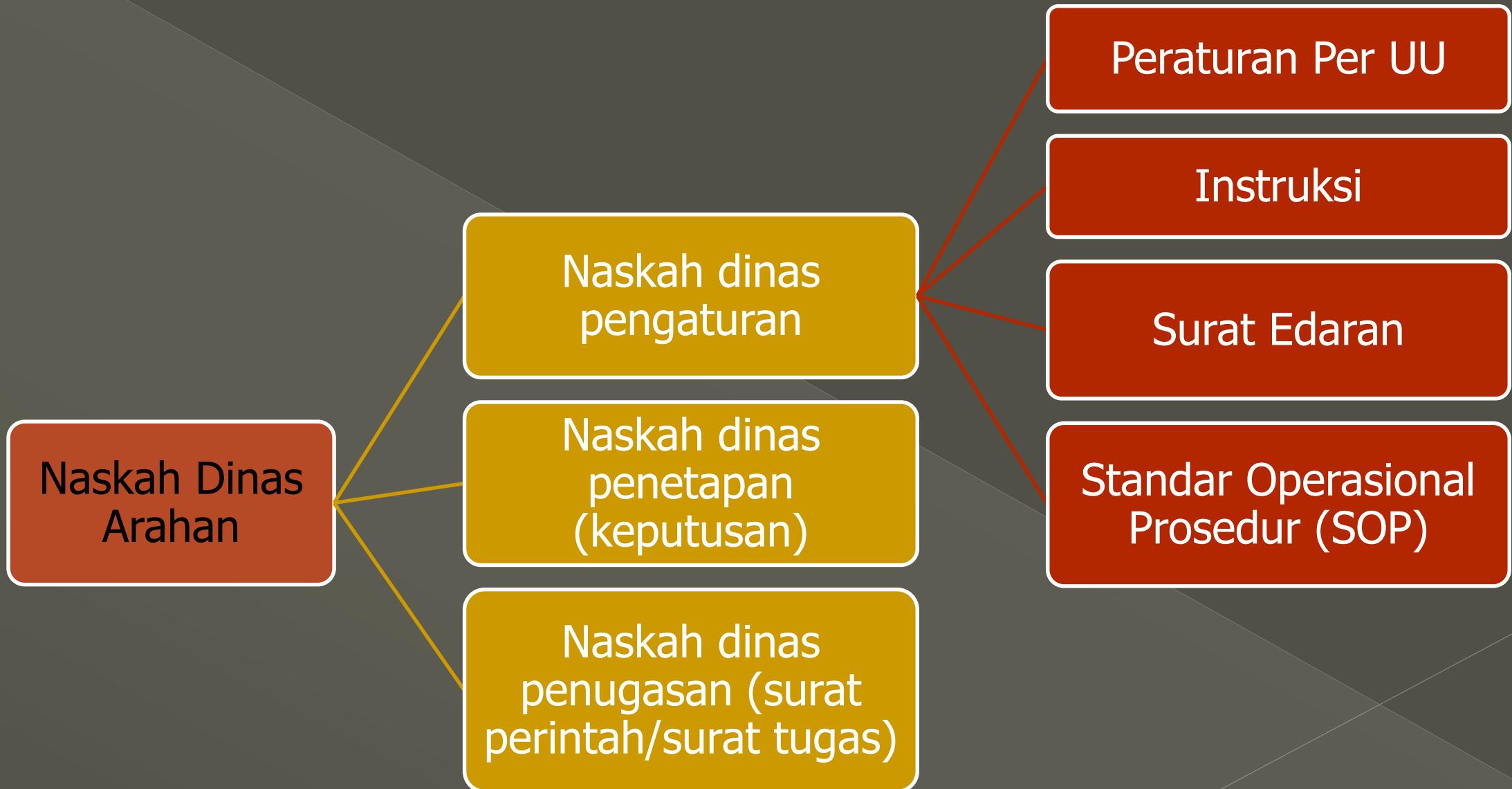
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Khusus

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS(LANJUTAN)



NASKAH DINAS PENGATURAN

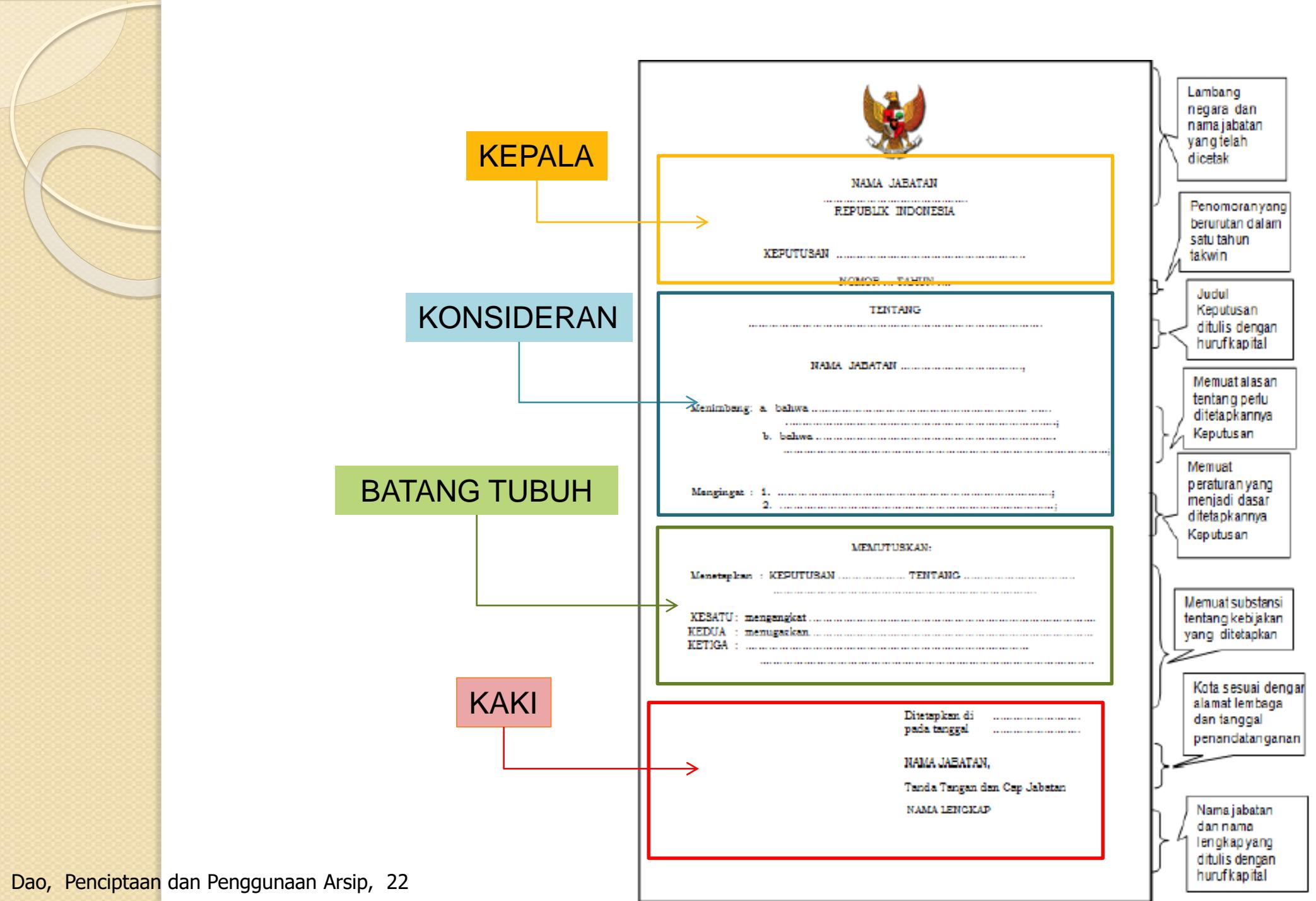
- Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.
- Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangi peraturan adalah pimpinan tertinggi lembaga.
- Diatur kemudian sesuai dengan peraturan yang mengatur pembentukan peraturan perundang-undangan

Contoh Format Peraturan

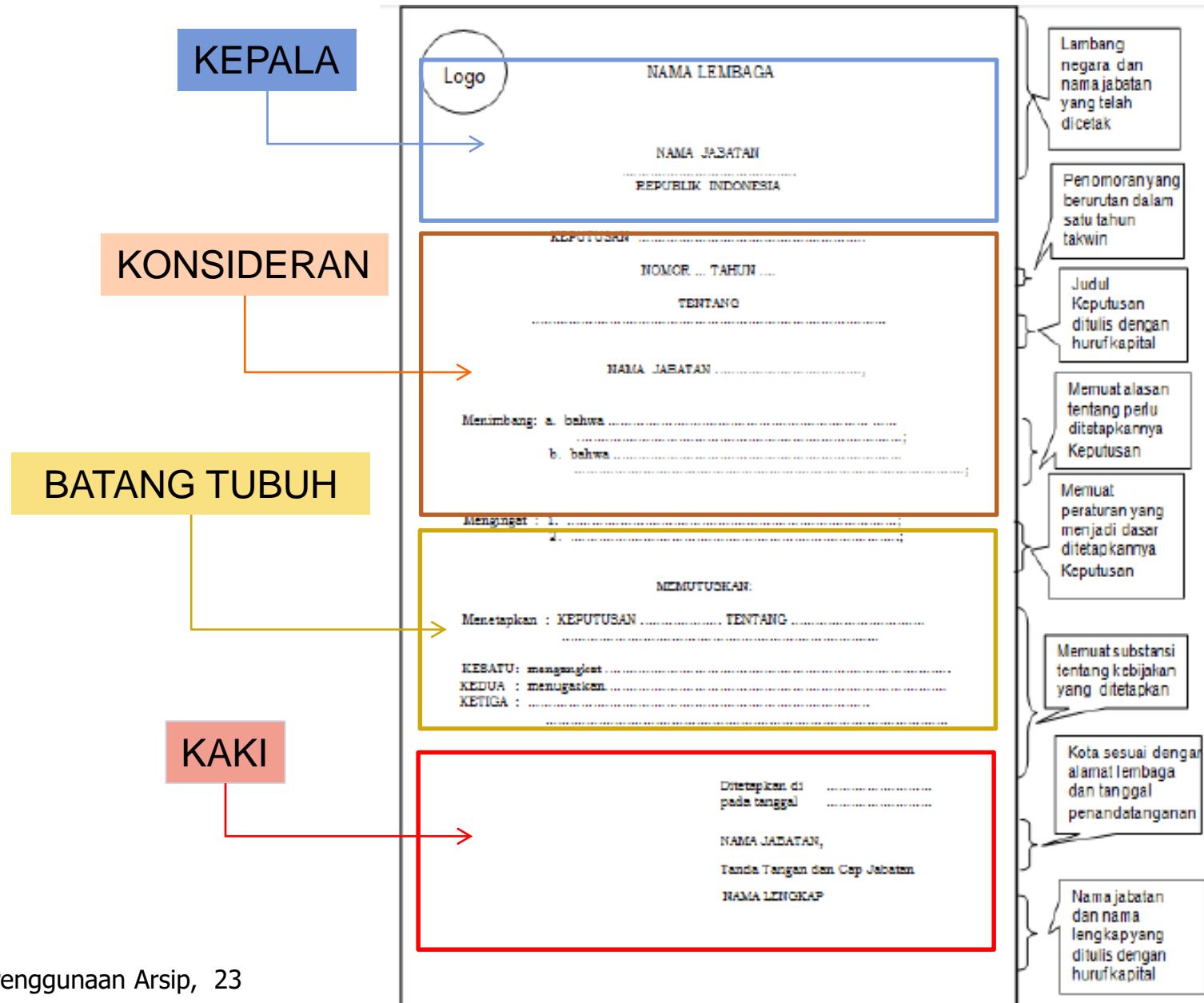


NASKAH DINAS PENETAPAN (KEPUTUSAN)

- ▶ Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
 1. Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;
 2. Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
 3. Menetapkan pelimpahan wewenang.



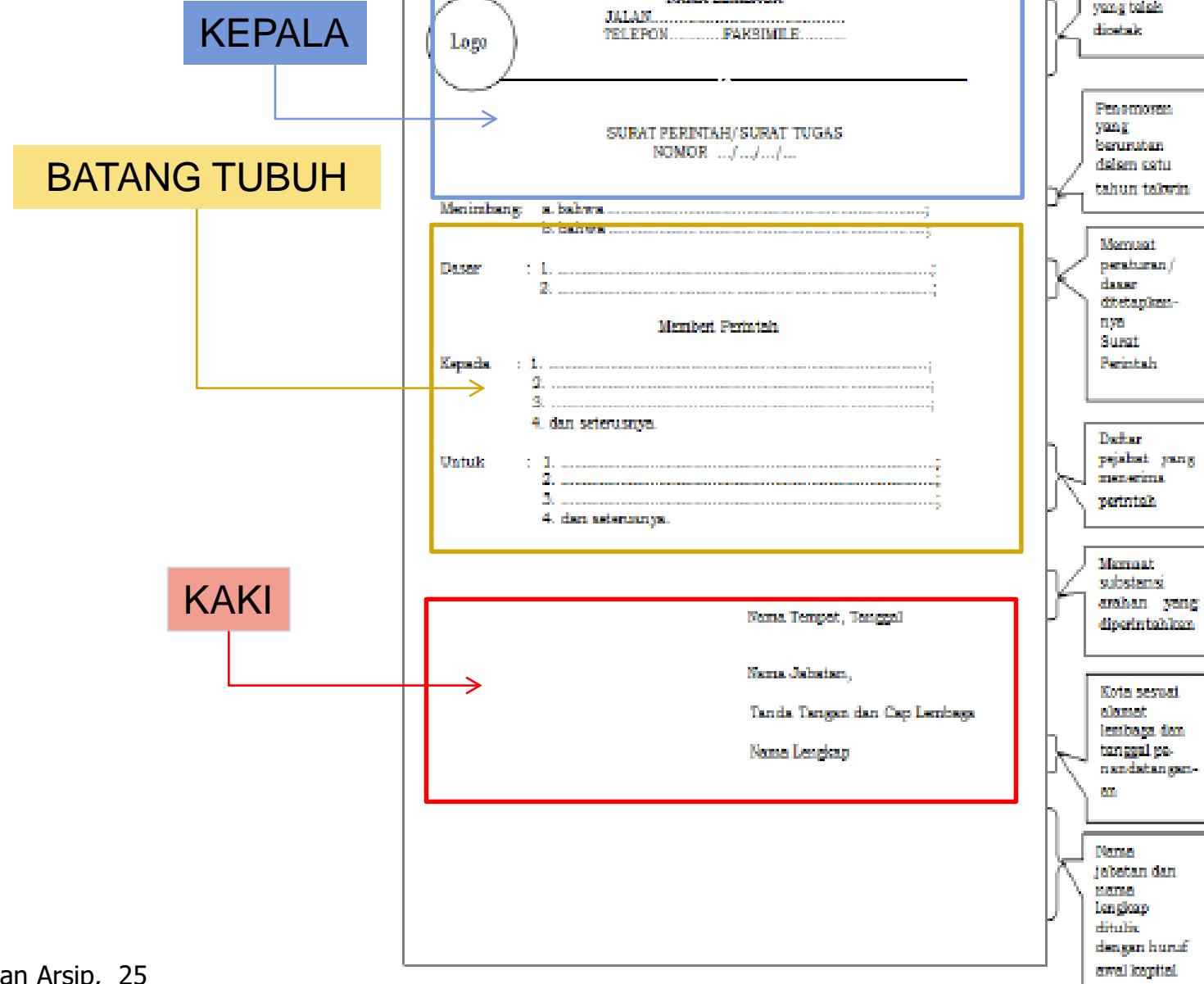
Contoh Format Keputusan (Ditandatangani Oleh Selain Pimpinan Tertinggi Lembaga



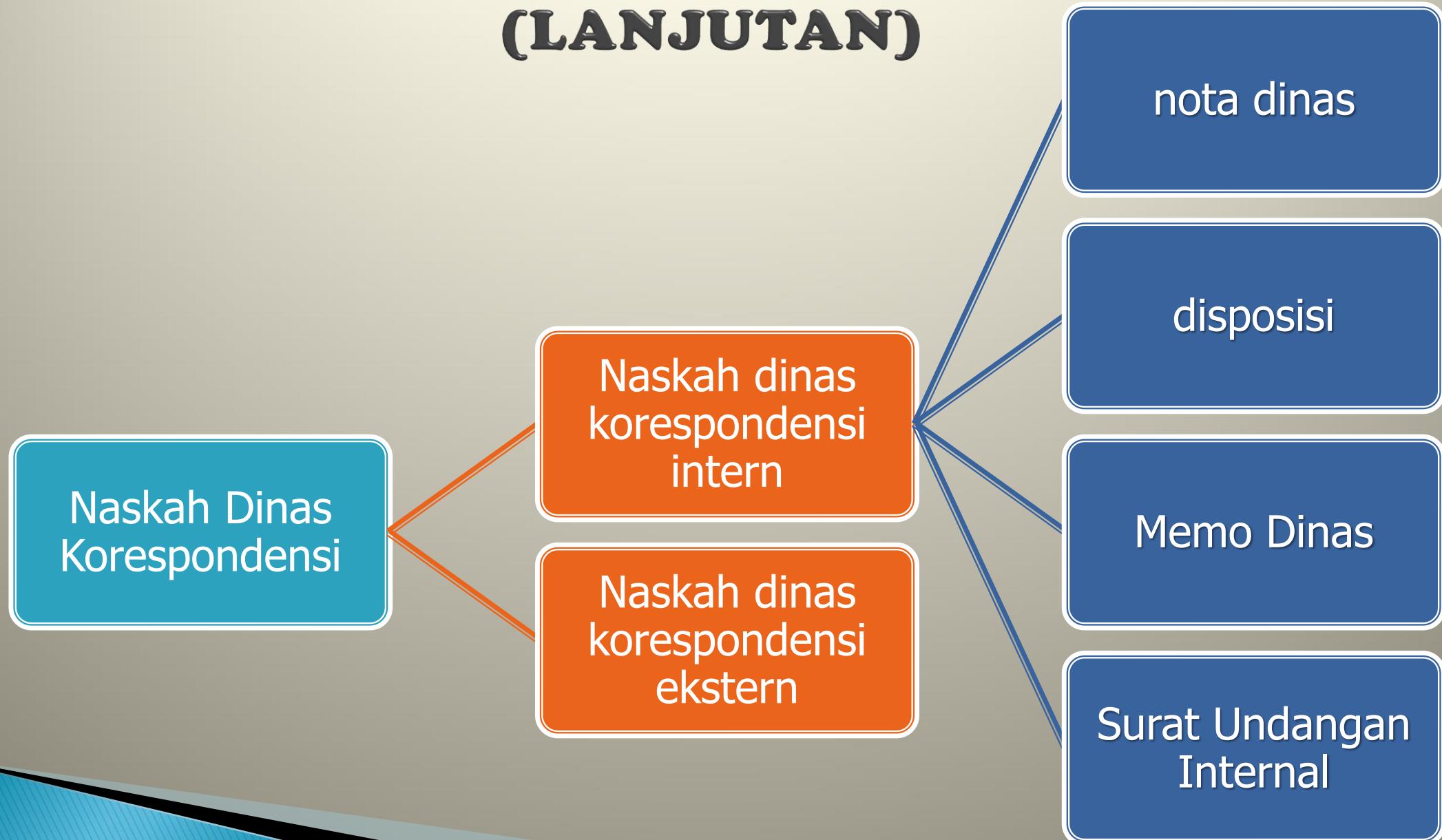
NASKAH DINAS PENUGASAN (SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS)

- adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas



JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS (LANJUTAN)



NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERN NOTA DINAS

- Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsi, wewenang, serta tanggung jawabnya di lingkungan lembaga.
- Hal yang Perlu Diperhatikan:
 - a. Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
 - b. Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern lembaga.
 - c. Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

- Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a. Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - b. Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
 - c. Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS (LANJUTAN)



PENCIPTAAN ARSIP

PENCIPTAAN ARSIP

- Penciptaan arsip melalui 2 alternative kegiatan, yaitu melalui pembuatan surat dan/atau penerimaan surat (pengurusan surat/*mail handling*).
- Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan (dalam **Buku Agenda Surat Masuk/Keluar atau dalam aplikasi elektronik**),
- Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga **autentisitasnya** berdasarkan tata naskah dinas.
- Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

PEMBUATAN NASKAH DINAS

- Persyaratan pembuatan
- Penomoran naskah dinas
- Penggunaan kertas, amplop dan tinta
- Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung
- Penentuan batas/ruang tepi
- Nomor halaman
- Tembusan
- Lampiran
- Penggunaan logo lembaga/lambang negara
- Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap
- Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas

PEMBUATAN NASKAH DINAS

- **KETELITIAN** : tercermin ketelitian dan kecermatan,
 - bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, penerapan kaidah ejaan dalam pengetikan
 - membantu pimpinan mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan
- **KEJELASAN** : aspek fisik dan materi
- **LOGIS** dan **SINGKAT**: bahasa formal, efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas
- **PEMBAKUAN** : harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan reliabel

PENOMORAN NASKAH DINAS

- **Surat dinas** : kategori klasifikasi keamanan, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), klasifikasi arsip, bulan, tahun terbit.
- **Nota dinas**: bersifat internal, nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwin), KKA, bulan (2 digit), tahun terbit
- **Naskah dinas arahan**: nomor, nomor naskah urutan (dalam satu tahun takwin), tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit

CONTOH

PENOMORAN NASKAH DINAS

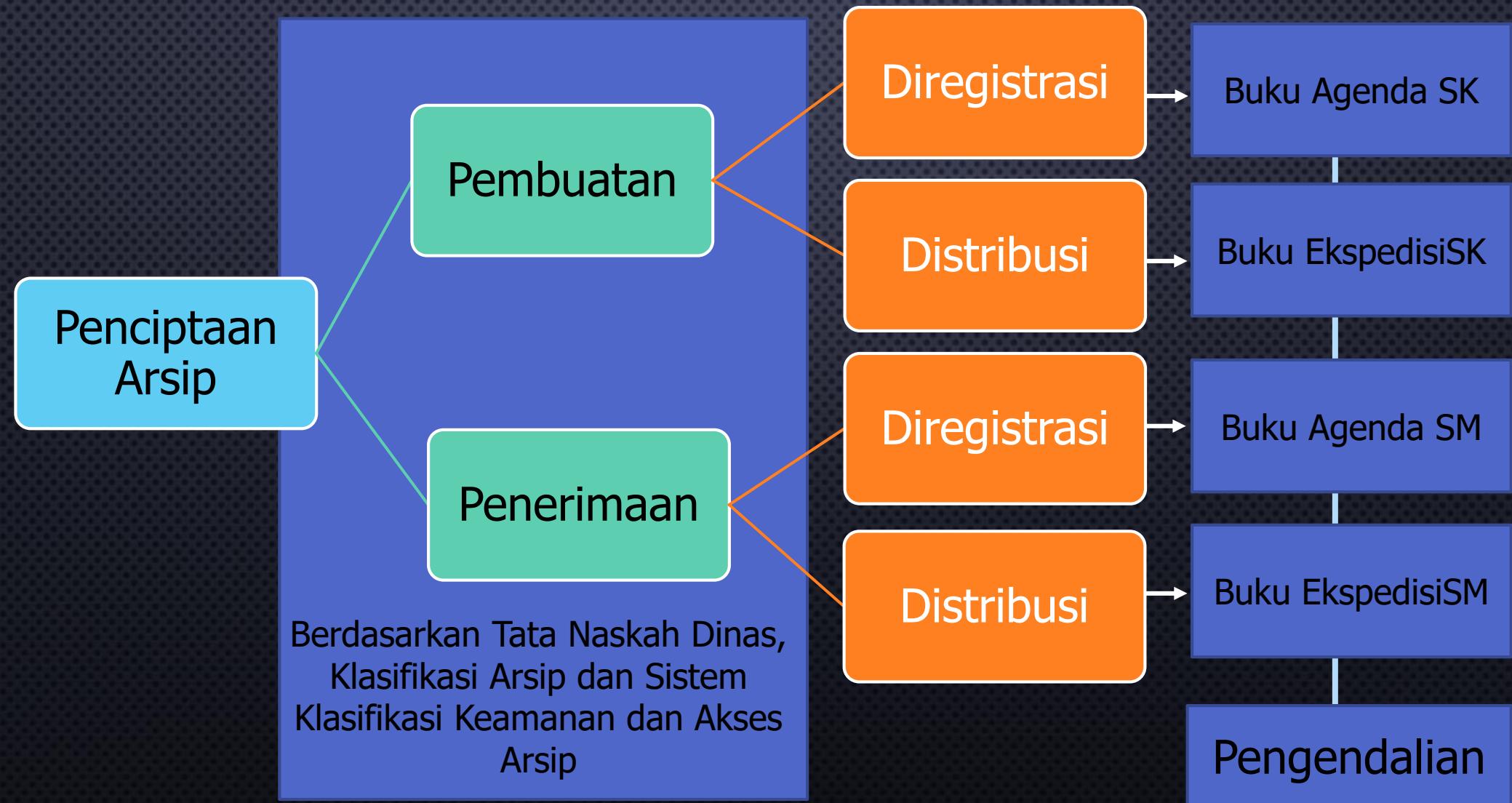
1. Surat dinas: R/01/KP.01/VI/2013
2. Nota dinas: 190/KN.01/XI/2013
3. Naskah dinas arahan:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

PENDOKUMENTASIAN PENCiptaan ARSIP



Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penciptaan arsip, antara lain:

1. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
2. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh:
Buku Agenda Surat Masuk sebagai sarana pencatatan/
registrasi terhadap surat masuk

BUKU AGENDA SURAT MASUK

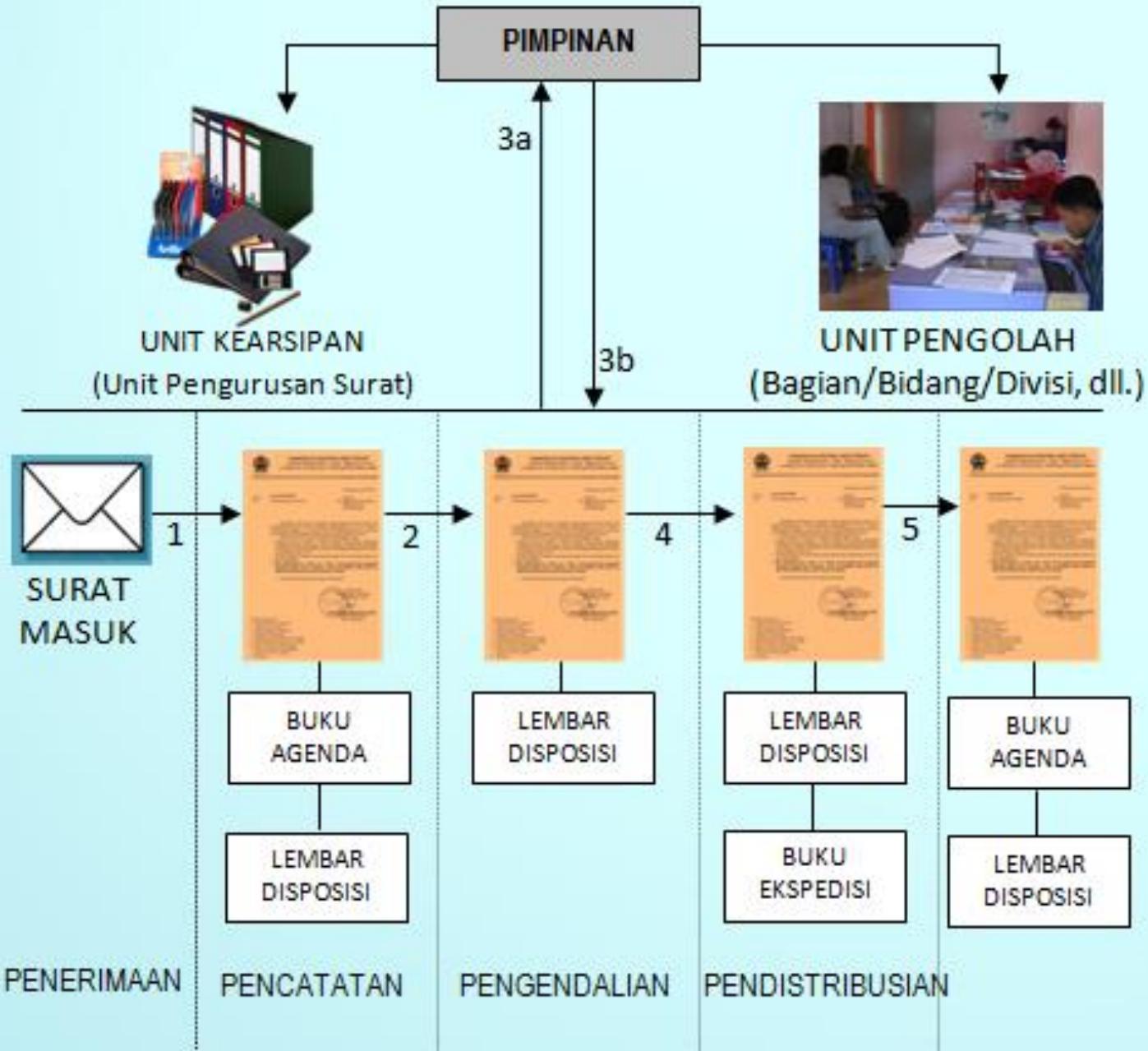
NO.	KODE KLASIFIKASI	ISI RINGKAS	DARI	NO. SURAT	TGL SURAT	UNIT PENGOLAH		KET
						NAMA	TGL/PARAF	
1.	620	Penyuluhan Tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Bagian Humas Prov. Jabar	620/25/VI/2008	15 Juni 2008	Bagian Catat Sipil	16 Juni 2008	
		dst.						

Contoh:
Buku Agenda Surat Keluar sebagai sarana pencatatan/
registrasi terhadap surat keluar

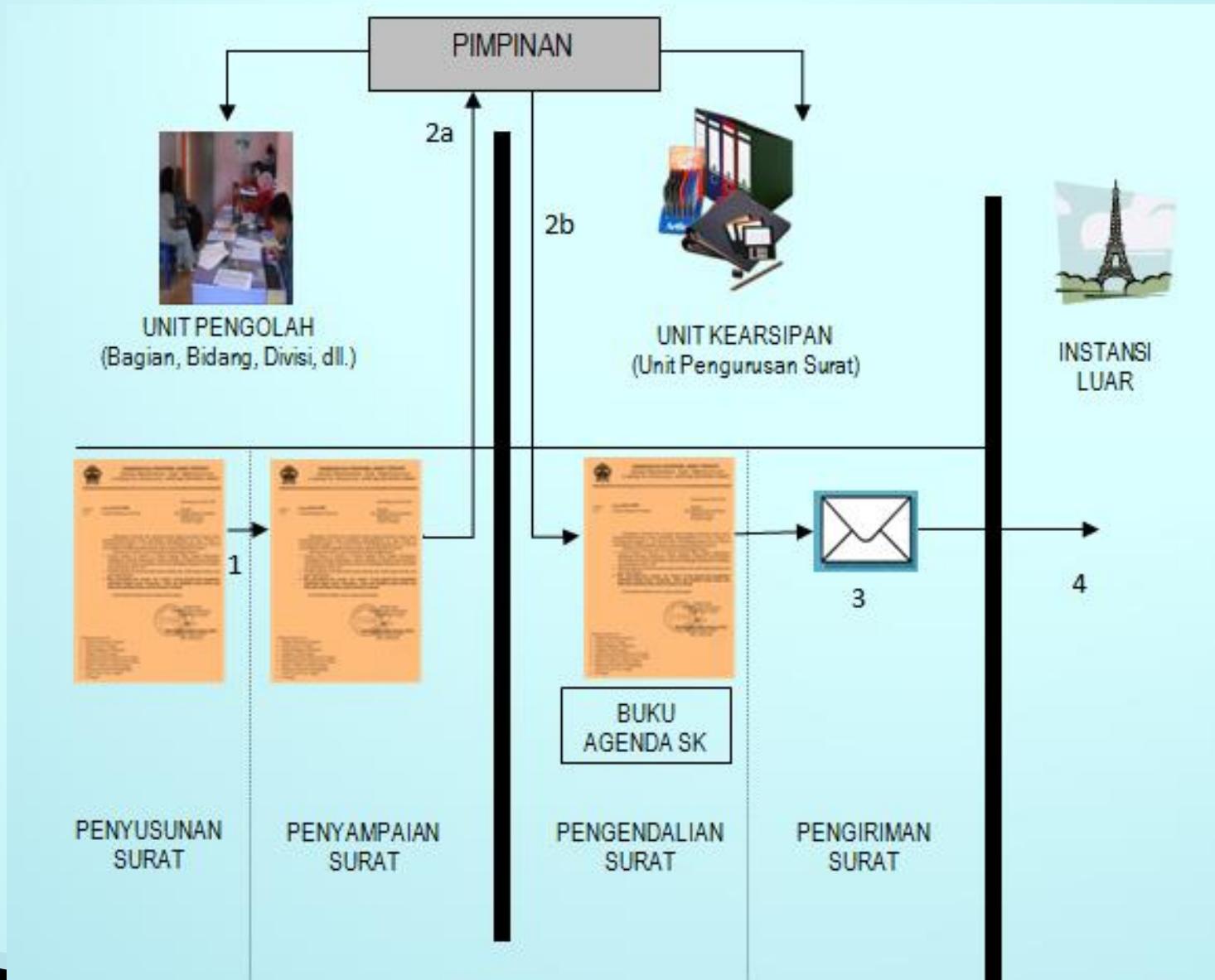
BUKU AGENDA SURAT KELUAR

NO.	KODE KLASIF.	ISI RINGKAS	PENGOLAH	NO DAN TGL SURAT	KEPADA	KET.
1.	440	Pelaksanaan pencatatan sipil di Kota Jakarta Selatan	Bagian Pencatatan Sipil DKI Jakarta	20 Juni 2008	Camat Seluruh Jakarta Selatan	
	dst.					

PENGURUSAN SURAT MASUK



PENGURUSAN SURAT KELUAR



PENDELEGASIAN WEWENANG DALAM TATA NASKAH DINAS

- Pendelagasi wewenang dalam penandatanganan ND disesuaikan dengan TND yang berlaku, penggunaan istilah plt., plh., a.n., ub., dll. Dalam lingkungan ND konvensional biasanya setingkat dibawah dari pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani.
- Dalam mengadopsi penggunaan ND Elektronik dan TTE apakah masih perlu ada pendelagasi kewenangan? Kecuali pejabat yg diberi kewenangan sudah pension/meninggal atau karena udzur lainnya.

PEMBERIAN KODE NASKAH DINAS

- ▶ **Kode ND** dapat diaplikasikan ketika ND diberikan nomor ND.
- ▶ **Kode Surat dinas** terdiri dari: kategori klasifikasi keamanan, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), klasifikasi arsip, dan tahun terbit ND.
- ▶ **Kode Nota dinas/Memo** adalah ND bersifat internal, terdiri dari: nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwin), KKA, tahun terbit
- ▶ **Naskah dinas arahan terdiri dari:** nomor naskah (berurut dalam satu tahun takwin), tulisan “Tahun” dengan huruf kapital dan tahun terbit
- ▶ Penomoran menjadi salah satu unsur autentisitas naskah dinas/arsip, jadi tetap diinput walaupun menggunakan e-office.
- ▶ **Kode jabatan** dalam ND apakah masih perlu dicantumkan dalam penomoran ND?

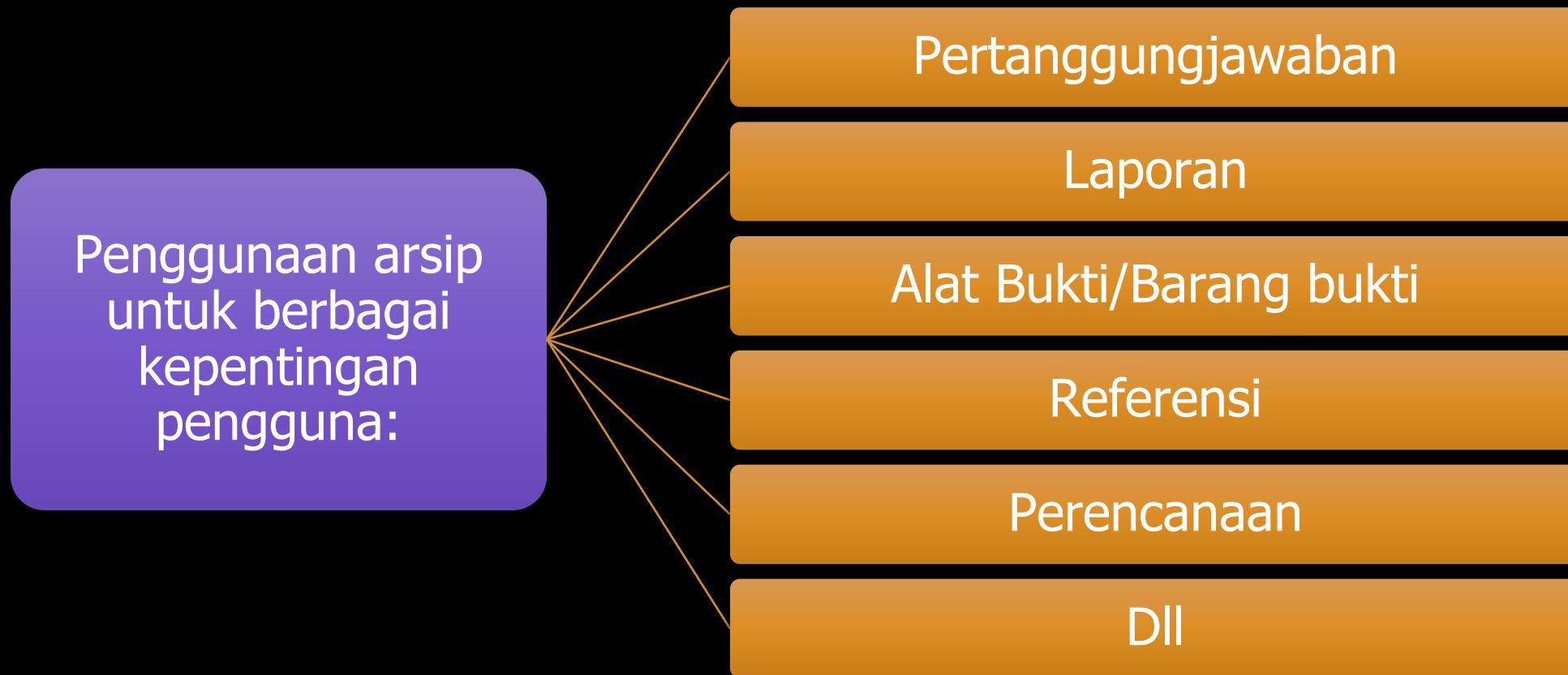
TATA NAKAH DINAS ELEKTRONIK

- Sejak terbitnya Perpres 95 tahun 2018, telah diresmikan Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) melalui Kepmenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, diatur tentang aplikasi dalam proses bisnis pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan arsip (dengan menggunakan TNDE dan TTE) sd penyusutan arsip (SRIKANDI).
- Jika TND yang masih berlaku belum mengadop kebutuhan TNDE mungkin perlu dikaji untuk dilakukan revisi, mengikuti perkembangan yang ada.
- Apakah PT Pelindo mengadopsi aplikasi Srikandi dalam pengelolaan TND Elektronik?

PENGGUNAAN/ LAYANAN ARSIP DINAMIS

PENGGUNAAN ARSIP

- Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.



PENGGUNAAN ARSIP

Penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan berlaku untuk:

Layanan Arsip Aktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah

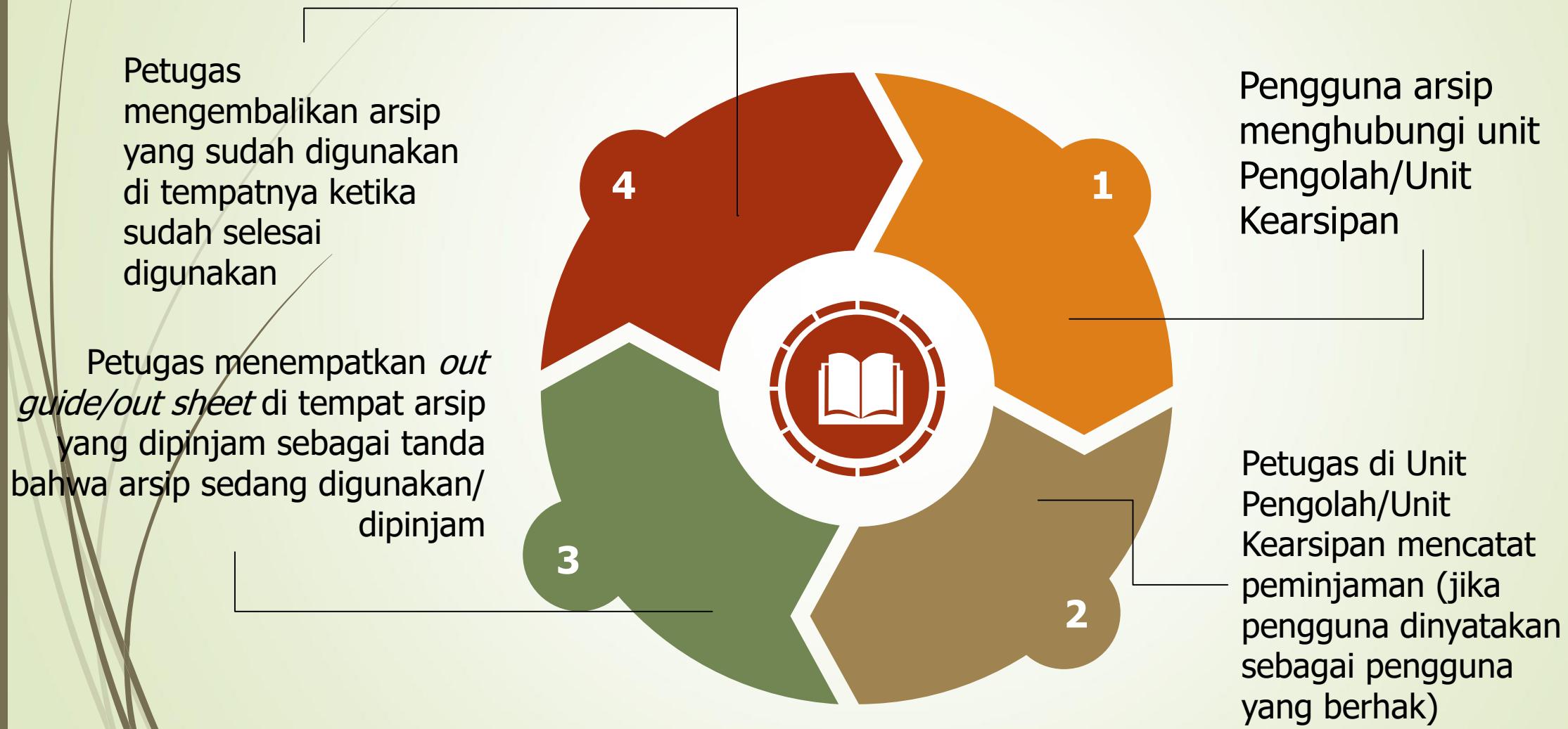
Layanan Arsip Vital dilaksanakan oleh Unit Pengolah/Unit Karsipan

Layanan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Unit Karsipan

Layanan Arsip Dinamis untuk masyarakat dilaksanakan oleh PPID

Layanan Arsip/Informasi melalui alih media

TEKNIS MEMBERIKAN LAYANAN ARSIP KEPADA PENGGUNA ARSIP YANG BERHAK



Contoh: *Out Indicator*

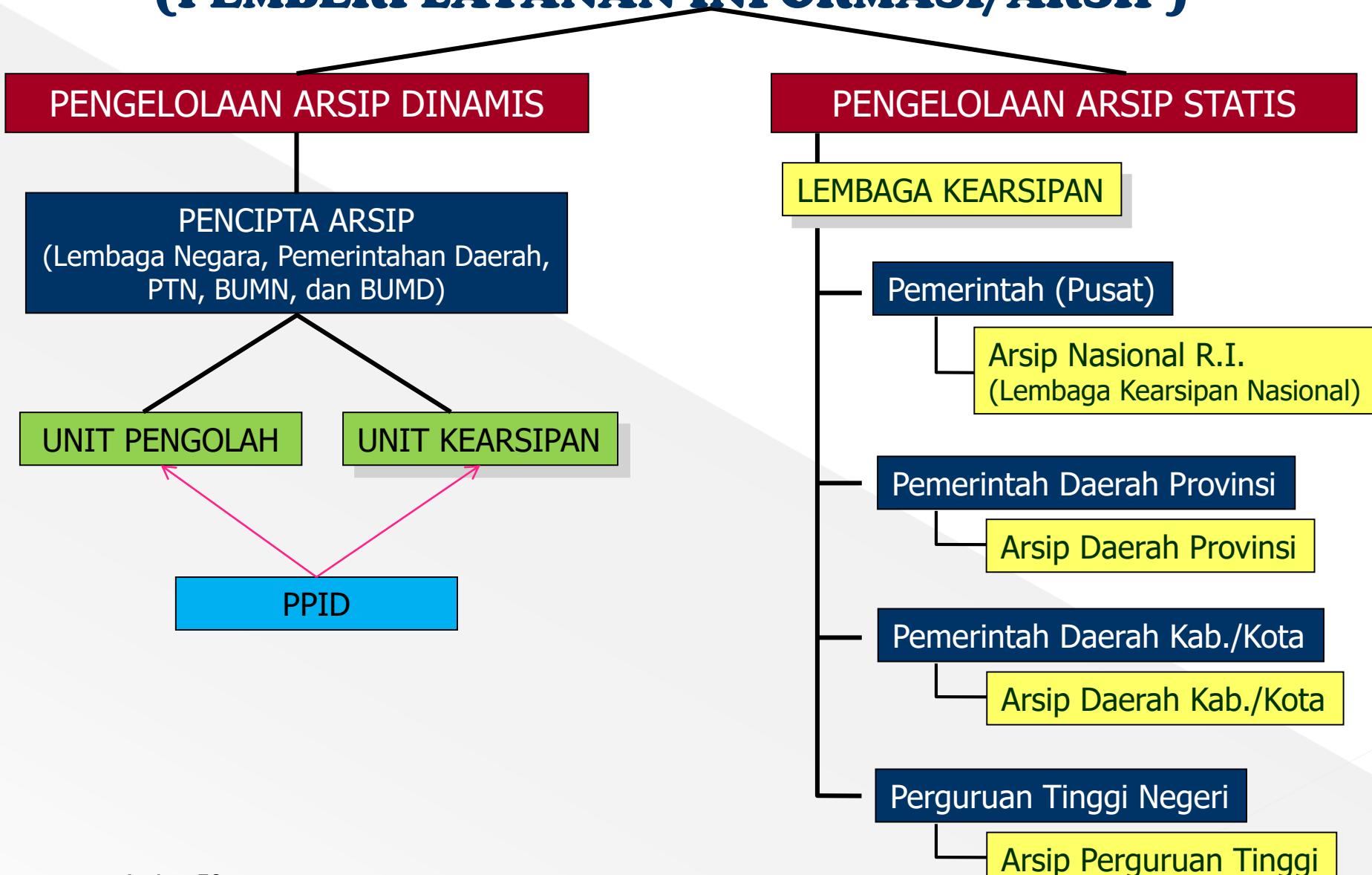
► *Out Indicator*

- adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatakan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.



ORGANISASI KEARSIPAN

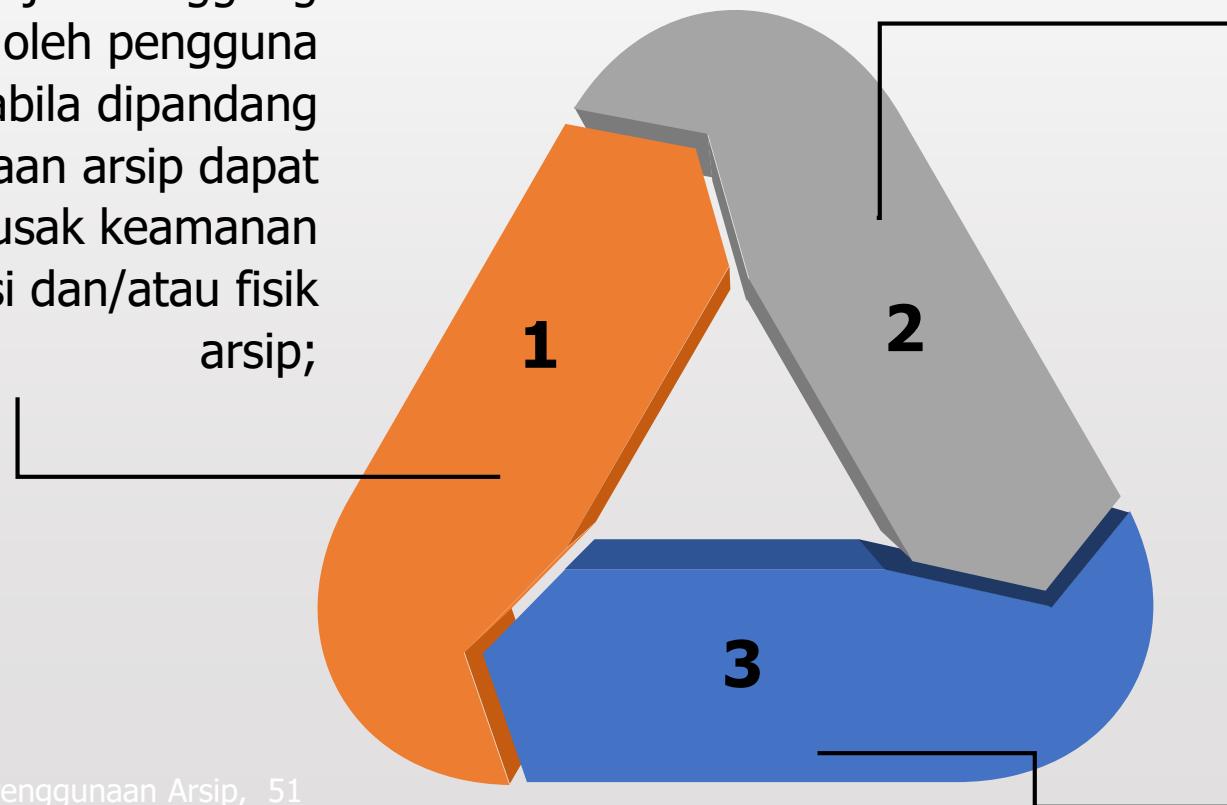
(PEMBERI LAYANAN INFORMASI/ARSIP)



WEWENANG ARSIPARIS DALAM PENGGUNAAN ARSIP AKTIF

Pasal 152 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;



menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila: dipandang pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga karsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 37 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

“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.

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

- arsip yang bersifat terbuka;
- arsip yang bersifat tertutup.

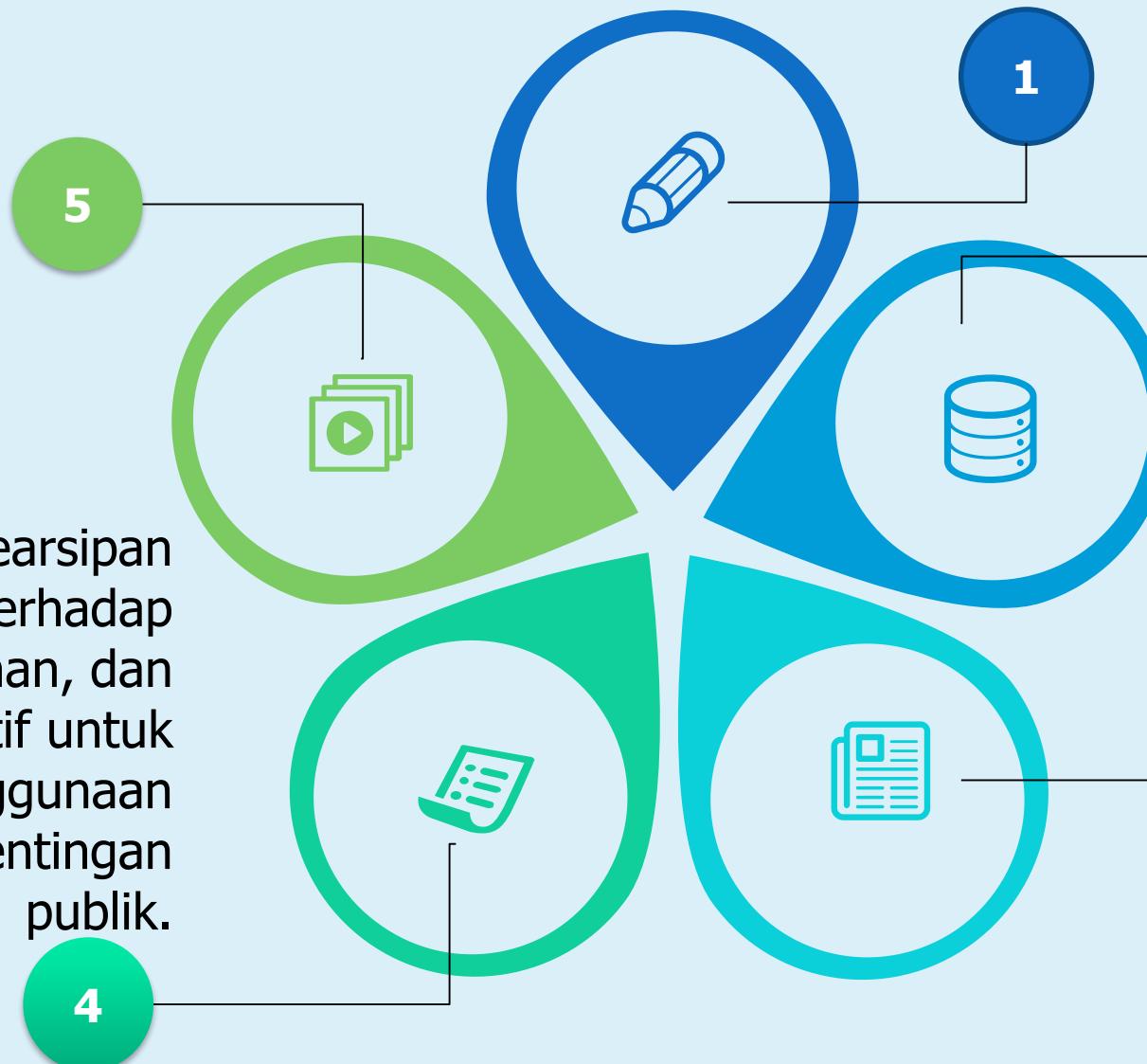
Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 37 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.



Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.

- 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.**

PENGGUNA YANG BERHAK

- 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.

- “ Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna yang berhak” (Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)
- “ Setiap informasi publik bersifat terbuka, dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik” (Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik)

- ▶ Mempertimbangkan keamanan dan kondisi fisik arsip ketika diakses, perlu pengaturan **Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip**
- ▶ Tata cara menyusun klasifikasi keamanan dan akses arsip: Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Klasifikasi keamanan arsip dinamis =

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

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

- **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.
- **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;

I N F O R M A S I Y A N G W A J I B D I S E D I A K A N D A N D I U M U M K A N S E C A R A B E R K A L A

- a. Informasi yang berkaitan dengan badan publik;
- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait ;
- c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/ atau
- d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang- undangan.



INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA-MERTA

- a. Badan publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- b. Kewajiban menyebarluaskan informasi publik tersebut disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya;
- c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik;
- e. Perjanjian badan publik dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. Prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat ; dan/ atau
- h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.

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.

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	✓	-	✓	-	✓

PRINSIP DASAR PENETAPAN KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS ADALAH:

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

PRINSIP DASAR PENETAPAN AKSES ARSIP DINAMIS

Prinsip dasar dalam penetapan hak akses arsip dinamis adalah:

1. Pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
2. Pejabat yang lebih tinggi dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
3. Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.





ALIH MEDIA UNTUK PENGGUNAAN ARSIP



KETENTUAN ALIH MEDIA BERDASARKAN PP 28 TAHUN 2012

- Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan TIK;
- Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.

KETENTUAN ALIH MEDIA BERDASARKAN PP 28 TAHUN 2012

- Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

KETENTUAN ALIH MEDIA BERDASARKAN PP 28 TAHUN 2012

- Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.
- Yang dimaksud dengan “keterangan proses alih media yang dilakukan” adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya. Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal (pasal 49, ayat 7 huruf f)

PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF

Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:

- a. waktu pelaksanaan;
- b. tempat pelaksanaan;
- c. jenis media;
- d. jumlah arsip;
- e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
- f. pelaksana; dan
- g. penandatangan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

DAFTAR ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF

- Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan TIK;
- Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.

- Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

- Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.
- Yang dimaksud dengan “keterangan proses alih media yang dilakukan” adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya. Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

**TERIMA KASIH
SEMOGA BERMANFAAT**