



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN AKUN SURAT ELEKTRONIK KEDINASAN
DAN PENGGUNAAN INTERNET
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyediakan, mengelola, memelihara, mengamankan, dan mengendalikan akun surat elektronik untuk keperluan kedinasan dan penggunaan internet di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu kebijakan pengelolaan akun surat elektronik kedinasan dan pengendalian penggunaan internet;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Akun Surat Elektronik Kedinasan dan Penggunaan Internet di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN AKUN SURAT ELEKTRONIK KEDINASAN DAN PENGGUNAAN INTERNET DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Akun adalah catatan tentang nama pengguna, kata sandi, dan hak untuk mengakses jaringan.
2. Surat elektronik adalah surat yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

3. Internet adalah jaringan komunikasi elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dan fasilitas komputer yang terorganisasi melalui telepon atau satelit.
4. Kata Sandi adalah kata kunci yang bersifat rahasia untuk melindungi berkas atau data dari akses tanpa izin.
5. Akun Surat Elektronik pegawai adalah akun surat elektronik kedinasan yang digunakan oleh pegawai ANRI untuk menggunakan layanan surat elektronik kedinasan dan akses internet.
6. Pengguna adalah seluruh pegawai dan unit kerja di lingkungan ANRI yang memiliki hak untuk menggunakan layanan TIK ANRI berupa surat elektronik kedinasan dan akses internet di lingkungan ANRI.
7. *Single Sign On* yang selanjutnya disingkat SSO adalah teknologi yang memungkinkan pengguna jaringan agar dapat mengakses sumber daya dalam jaringan hanya dengan menggunakan satu akun pengguna saja.
8. Domain adalah identifikasi untuk menentukan bidang otonomi administrasi, otoritas, atau kendali di internet berdasarkan sistem penamaan tertentu.
9. *Mailbox* adalah media penyimpanan surat elektronik pada server surat elektronik.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Akun Surat Elektronik Kedinasan dan Penggunaan Internet di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi pegawai dan unit kerja dalam membuat dan menggunakan akun surat elektronik dan penggunaan internet di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Akun Surat Elektronik Kedinasan dan Penggunaan Internet di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia antara lain:
 - a. kemudahan pengelolaan akun surat elektronik;
 - b. kemudahan pengelolaan akun internet;
 - c. meningkatkan keamanan surat elektronik dan internet dari pihak lain yang tidak berhak;

- d. melindungi kepentingan pengguna; dan
- e. membatasi kuota kapasitas simpan *mailbox* akun surat elektronik.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Akun Surat Elektronik Kedinasan dan Penggunaan Internet di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri atas:

- a. pengelolaan akun surat elektronik kedinasan; dan
- b. penggunaan internet.

BAB II

PENGELOLAAN AKUN SURAT ELEKTRONIK

Pasal 4

- (1) Surat elektronik kedinasan di lingkungan ANRI menggunakan domain @anri.go.id.
- (2) Surat elektronik kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses menggunakan *browser* dengan alamat <https://mail.anri.go.id/>.

Pasal 5

- (1) Akun surat elektronik kedinasan diberikan kepada pengguna di lingkungan ANRI yang terdiri atas:
 - a. pegawai;
 - b. unit kerja; dan
 - c. tim khusus.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi unit kerja setingkat eselon I sampai dengan eselon IV.
- (4) Tim khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi tim tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 6

Kriteria penamaan alamat akun surat elektronik kedinasan bagi pegawai meliputi:

- a. disesuaikan dengan nama asli sesuai data kepegawaian;
- b. setiap kata dari nama harus dipisah menggunakan karakter titik (*dot*), contoh: nama.pegawai@anri.go.id; dan
- c. apabila terdapat pegawai dengan nama yang sama, maka alamat akun surat elektronik masing-masing pegawai harus ditambahkan nomor urut yang berbeda, contoh: nama.pegawai1@anri.go.id dan nama.pegawai2@anri.go.id.

Pasal 7

Kriteria penamaan alamat akun surat elektronik kedinasan bagi unit kerja:

- a. disesuaikan dengan akronim atau singkatan dari nama unit kerja, contoh: pusdatin@anri.go.id; dan
- b. setiap akronim atau singkatan dari unit kerja harus dipisah menggunakan karakter titik (*dot*), contoh: dep.ipsk@anri.go.id.

Pasal 8

Kriteria pemilihan kata sandi surat elektronik:

- a. terdiri dari 6 (enam) karakter;
- b. menggunakan kombinasi kata dan/atau angka dengan susunan kompleks;
- c. bukan merupakan kata atau akronim dari nama diri atau nama akun, tanggal lahir, nama jabatan, dan lokasi kerja.

Pasal 9

- (1) Pembuatan baru dan perubahan akun surat elektronik kedinasan diajukan secara tertulis oleh unit kerja kepada unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi.
- (2) Proses reset kata sandi surat elektronik kedinasan bagi pegawai/unit kerja dapat diajukan secara tertulis oleh pegawai/unit kerja kepada unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi.

- (3) Penambahan kuota kapasitas simpan *mailbox* akun surat elektronik kedinasan bagi unit kerja dapat diajukan secara tertulis oleh unit kerja terkait kepada unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi.
- (4) Akun surat elektronik kedinasan bagi pegawai akan dinonaktifkan secara permanen (*permanently deactivated*) oleh unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi apabila pegawai sudah tidak bekerja di ANRI.

Pasal 10

- (1) Pengguna bertanggung jawab terhadap akun surat elektronik kedinasan yang dimiliki.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya menggunakan surat elektronik hanya untuk kepentingan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus menjaga kerahasiaan, keamanan, dan etika dalam menggunakan surat elektronik kedinasan.
- (4) Pengguna harus mengubah kata sandi akun surat elektronik kedinasan pada saat pertama kali diberikan oleh unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi.
- (5) Pengguna harus melakukan penghematan terhadap kapasitas simpan *mailbox* akun surat elektronik dengan cara menjaganya agar tetap di bawah kuota.

Pasal 11

- (1) Untuk meningkatkan keamanan, Pengguna dapat mengubah kata sandi akun surat elektronik secara berkala.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memastikan identitas penerima surat elektronik sebelum mengirimkan informasi kedinasan menggunakan surat elektronik kedinasan.
- (3) Apabila kapasitas simpan *mailbox* akun surat elektronik kedinasan sudah penuh atau hampir penuh, pengguna melakukan pemindahan surat elektronik dari *server Personal Computer*, laptop, tablet, atau telepon Seluler milik

pengguna.

Pasal 12

- (1) Pengguna dilarang mengungkapkan atau berbagi kata sandi akun surat elektronik kedinasan melalui media apapun, kepada siapapun, dengan cara apapun termasuk kepada orang yang mengaku berasal dari dukungan teknis, layanan pengguna, atau pejabat organisasi.
- (2) Pengguna dilarang menuliskan kata sandi akun surat elektronik kedinasan di manapun dan/atau menyimpan kata sandi di dalam berkas elektronik pada setiap sistem komputer (termasuk perangkat *mobile computing* atau sejenisnya) tanpa menggunakan metode enkripsi.
- (3) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk mengirim dan/atau mempublikasikan surat elektronik yang berisikan ancaman, penghinaan, atau pencemaran nama baik orang lain atau digunakan untuk mengemukakan pandangan dan pendapat pribadi (positif maupun negatif) terhadap sesama pegawai, pimpinan, mitra, dan pihak lainnya yang terkait dengan ANRI.
- (4) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk menyebarkan surat berantai, surat elektronik berkategori sampah, atau surat elektronik lain yang belum dapat dikonfirmasi kebenarannya.

Pasal 13

- (1) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk mengirim surat elektronik atas nama orang lain.
- (2) Pengguna dilarang mendaftarkan akun surat elektronik kedinasan ke suatu milis di luar kedinasan.
- (3) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik untuk melakukan pengiriman kembali secara otomatis surat elektronik yang diterimanya melalui alamat surat elektronik ke alamat-alamat surat elektronik di luar kedinasan kecuali

jika sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang pengguna.

- (4) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik untuk kegiatan politik, kegiatan kriminal, dan/atau kegiatan pornografi.

Pasal 14

- (1) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik untuk mengirimkan pesan/lampiran ilegal, dan hal yang tidak senonoh.
- (2) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik untuk melakukan diskriminasi terhadap usia, gender, ras, orientasi seksual, agama, dan/atau politik.
- (3) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik untuk melakukan perbuatan yang tercela seperti penghinaan, fitnah, penipuan, intimidasi, pencurian, perampasan, pelecehan, dan perbuatan melawan hukum lainnya.
- (4) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik untuk promosi atau publikasi seseorang, pandangan politik atau agama, pengoperasian bisnis, dan/atau kepentingan pribadi.

Pasal 15

- (1) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk pendaftaran atau identitas pribadi pada aplikasi sosial media.
- (2) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk mengungkapkan rahasia ANRI atau informasi ANRI yang bersifat rahasia.
- (3) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk menyalin dan mendistribusikan materi yang dilindungi hak cipta tanpa izin pemilik termasuk *software* bajakan.
- (4) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk mengunduh atau menyalin berkas data dari sistem eksternal dan internet kecuali setelah memperoleh izin dari kepala unit kerja terkait.

Pasal 16

- (1) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk kegiatan yang dapat mengganggu kinerja jaringan, mengurangi keandalan sistem informasi, atau mengganggu operasionalisasi layanan TIK ANRI lainnya.
- (2) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk merusak nama baik institusi, baik ANRI maupun institusi lainnya.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, Unit kerja setingkat eselon II yang membidangi teknologi dan informasi akan menjatuhkan sanksi kepada pengguna berupa penonaktifan akun surat elektronik selama jangka waktu tertentu.
- (2) Unit kerja setingkat eselon II yang membidangi teknologi dan informasi

BAB III

PENGGUNAAN INTERNET

Pasal 18

- (1) Internet merupakan salah satu layanan TIK ANRI yang tersedia untuk kepentingan dinas bagi pegawai dan unit kerja.
- (2) *Bandwidth* penggunaan internet dibatasi berdasarkan grup jabatan sesuai dengan karakter tugas dan fungsi unit kerja.
- (3) Pengaturan *bandwidth* dilakukan oleh Unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi.
- (4) Dalam hal tertentu sesuai kebutuhan dapat diberikan penambahan kapasitas *bandwidth*.
- (5) Seluruh pengguna harus mematuhi seluruh konten dalam Keputusan Kepala ini ketika menggunakan layanan akses internet.

Pasal 19

- (1) Untuk menggunakan akses internet, pengguna harus melakukan login SSO menggunakan akun surat elektroniknya.
- (2) Pengguna dapat mengajukan permintaan akses internet berdasarkan akun surat elektronik yang telah dimiliki kepada Unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi sesuai dengan prosedur permintaan akses internet.
- (3) Setiap aktivitas akses internet yang dilakukan oleh pengguna selalu tercatat sebagai log dan dipantau/diawasi oleh Unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi.
- (4) Mekanisme sensor konten akses internet dilakukan berdasarkan layanan penamaan domain (DNS) dan metadata situs.

Pasal 20

- (1) Pengguna yang mempergunakan *script*, program, tulisan, gambar/foto, animasi, suara, atau bentuk materi dan informasi lainnya yang bukan hasil karya sendiri, pengguna harus mencantumkan identitas sumber dan pemilik hak cipta bila ada dan bersedia untuk melakukan pencabutan bila ada yang mengajukan keberatan serta bertanggungjawab atas segala konsekuensi yang mungkin timbul karenanya.
- (2) Pengguna tidak boleh mencoba atau melakukan serangan teknis terhadap produk, sumberdaya (*resource*), dan peralatan yang dimiliki pihak lain.
- (3) Pengguna harus menghormati etika dan segala macam peraturan yang berlaku di masyarakat internet pada umumnya dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap segala muatan/konten situs.

Pasal 21

- (1) Pengguna bertanggungjawab dengan kesadaran masing-masing terhadap penggunaan akses internet yang diterima dan harus mematuhi kode etik penggunaan.

- (2) Pengguna harus menggunakan akses internet hanya untuk kepentingan kedinasan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang.
- (3) Pengguna harus menggunakan akses internet sesuai norma hukum dan etika yang berlaku.
- (4) Pengguna harus mematuhi ketentuan umum dan mengikuti mekanisme penggunaan akses internet.
- (5) Pengguna harus menjaga kerahasiaan, keamanan, dan etika menggunakan akses internet.

Pasal 22

- (1) Pengguna berhati-hati terhadap informasi/konten yang diakses di internet terkait hak cipta. Pengguna mungkin akan dijatuhi sanksi karena plagiarisme jika tidak memberikan kutipan sumber asli/pemilik informasi atas konten tersebut.
- (2) Jika menggunakan informasi yang bersumber dari *blog* orang lain, pengguna sebaiknya mencantumkan sumber kutipan asli yang tertulis pada *blog* tersebut atau mencantumkan *link* ke *blog* tersebut. Hal ini untuk menghormati hak cipta sumber asli dan menghindari tuntutan hukum dari penggunaan informasi yang bukan milik pengguna.
- (3) Pengguna menginstal dan melakukan *update definition* perangkat lunak antivirus, anti-*malware*, dan internet *security software* sebelum menggunakan akses internet agar selalu aman dan terlindungi.

Pasal 23

- (1) Pengguna dilarang memberikan akun surat elektronik miliknya kepada orang lain untuk keperluan login SSO.
- (2) Pengguna dilarang melakukan login SSO menggunakan alamat akun surat elektronik milik orang lain.
- (3) Pengguna dilarang menyebarkan virus dan *malware*, baik secara sengaja maupun tidak sengaja, ketika menggunakan akses internet.

Pasal 24

- (1) Pengguna dilarang mengakses, mengunggah, mengunduh, dan/atau mempublikasikan situs-situs yang tidak menunjang kedinasan.
- (2) Pengguna dilarang mengunggah, mengunduh, dan/atau menjalankan perangkat lunak berlisensi milik ANRI atau Pihak Ketiga manapun untuk keperluan di luar kedinasan.
- (3) Pengguna dilarang memberikan pendapat pribadi ke pihak lain melalui akses internet dengan mengatasnamakan ANRI.

Pasal 25

- (1) Pengguna dilarang mengungkapkan atau menyebarkan informasi milik ANRI yang termasuk dalam klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia melalui akses internet.
- (2) Pengguna dilarang menggunakan hak atas kekayaan intelektual pihak lain tanpa persetujuan melalui akses internet.
- (3) Pengguna dilarang mengunduh, mendistribusikan, dan menggunakan perangkat lunak bajakan.
- (4) Pengguna dilarang melakukan kegiatan *pirating*, *hacking*, dan *cracking* terhadap akses internet.
- (5) Pengguna dilarang melanggar hak privasi orang lain menggunakan akses internet.

Pasal 26

- (1) Unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi memiliki hak penuh untuk setiap saat melakukan pemeriksaan dan pemantauan terhadap setiap pengguna akses internet.
- (2) Teguran dan peringatan tertulis akan diberikan oleh Unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi kepada pengguna apabila:
 - a. Pengguna tidak mematuhi mekanisme penggunaan

- akses internet;
- b. Pengguna mengabaikan keharusan dan tanggungjawab dalam penggunaan akses internet;
 - c. Pengguna tidak menghormati kode etik penggunaan akses internet; dan
 - d. Pengguna melanggar larangan dalam penggunaan akses internet.
- (3) Jika teguran dan peringatan tidak diindahkan oleh pengguna, maka Unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi akan menjatuhkan sanksi kepada pengguna berupa pemutusan akses internet selama jangka waktu tertentu.
- (4) Sanksi atas pelanggaran dapat dilakukan pencabutan atas permohonan resmi dari pengguna yang bersangkutan dan disetujui oleh pejabat eselon II dari pengguna tersebut.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2019

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. TAUFIK