



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (2) dan ayat (6) Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
9. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DINAMIS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan yang berkedudukan di Kota Pasuruan.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorasi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
8. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Dinas.
9. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Dinas.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah memberikan pedoman dalam rangka mengelola Arsip Dinamis serta memberikan layanan Akses Arsip kepada pengguna Arsip yang berhak, tersedianya informasi Arsip yang dikategorikan terbuka serta terjaminnya keamanan informasi dan fisik Arsip.

Pasal 3

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;
- b. mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
- c. mendorong Perangkat Daerah agar melakukan pemberkasan Arsip Dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar aktifnya;
- d. memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
- e. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas, dan reliabilitas Arsip dapat tetap terjaga;
- f. melindungi Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
- g. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas;

h. menyediakan ...

- h. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
- i. tersedianya informasi Dinas yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses publik sesuai dengan lampiran klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
- j. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan, yaitu informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya; dan
- k. terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di Dinas.

Pasal 4

Ruang lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis meliputi:

- a. klasifikasi keamanan arsip memuat informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan arsip memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

BAB III

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan pengolahan Arsip Dinamis.

(3) Penetapan ...

- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

Pasal 6

- (1) Arsip Dinamis diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kategori, sebagai berikut:
 - a. biasa/terbuka;
 - b. terbatas;
 - c. rahasia; dan
 - d. sangat rahasia.
- (2) Berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. semakin tinggi tingkat klasifikasi informasi maka semakin tinggi tingkat pengamanannya; dan
 - b. semakin tinggi tingkat klasifikasi informasi maka semakin ketat pengaturan aksesnya.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dapat mengakses Arsip Dinamis yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya.
- (4) Publik dapat mengakses informasi Arsip Dinamis dengan klasifikasi "biasa/terbuka" sesuai dengan ketentuan.

Pasal 7

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis disusun menggunakan angka.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas, sebagai berikut:
 - 1) 000 Umum
 - 2) 100 Pemerintahan
 - 3) 200 Politik
 - 4) 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 5) 400 Kesejahteraan
 - 6) 500 Perekonomian
 - 7) 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
 - 8) 700 Pengawasan
 - 9) 800 Kepegawaian
 - 10) 900 Keuangan

Pasal 8

Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori arsip “biasa/terbuka” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perangkat Daerah, antara lain:

- a. Arsip Dinamis dari lingkungan Sekretariat meliputi Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Arsip dinamis di lingkungan seksi pengelolaan, pelestarian dan layanan arsip meliputi akuisisi, pengolahan arsip, penyelamatan, alih media, pelayanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- c. Arsip dinamis dari lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang meliputi Seksi Pengembangan sumber daya;
- d. Arsip dinamis dari Lingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Pasal 9

Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori arsip “terbatas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perangkat Daerah, antara lain:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti personal file, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Kepegawaian, rekam medis pegawai;
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Sub Bagian Tata Usaha seperti dokumen pengadaan barang dan daftar arsip aset dan vital Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Seksi Pengawasan Kearsipan seperti laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan eksternal, laporan hasil pemeriksaan auditor Independen;
- d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap Perangkat Daerah; dan
- e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian arsip seperti daftar arsip inaktif dan arsip terjaga.

Pasal 10

Arsip Dinamis yang termasuk dalam arsip “rahasia” dan “sangat rahasia” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dan huruf d merupakan Arsip yang mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Perangkat Daerah, antara lain: yang meliputi arsip dinamis yang tercipta dari sub tata usaha seperti kepegawaian dan personal file, aset, sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital dan arsip dinamis yang tercipta dari Perangkat Daerah yang menangani urusan kasus/sengketa hukum, hak atas kekayaan intelektual (HAKI), dan lain-lain;

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak arsip (*filling cabinet*) untuk menyimpan arsip “biasa/terbuka” dan “terbatas”, dan brankas atau lemari besi untuk arsip “rahasia” dan “sangat rahasia”;
 - b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga, dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

BAB V
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 12

- (1) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip yang bertugas mengelola arsip merupakan pegawai yang profesional, baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Penentuan pengelola arsip meliputi:
 - a. pejabat fungsional arsiparis pada sub bagian tata usaha Dinas; dan
 - b. pengelola arsip aktif pada unit pengolah bidang Dinas.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di pusat arsip (*record center*) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Arsiparis dan/atau pengelola arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di tata usaha unit pengolah masing-masing.

BAB VI
PENGAMANAN ARSIP

Pasal 14

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip.
- (2) Pengamanan arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori “terbatas” disimpan pada rak arsip (*filling cabinet*), dan arsip kategori “rahasia” disimpan pada lemari besi.
- (3) Pengamanan informasi arsip meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.

Pasal 15 ...

Pasal 15

- (1) Pengamanan informasi arsip dinamis meliputi penciptaan daftar arsip terbatas, rahasia, dan sangat rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di Pusat Arsip (*record center*) dan Tata Usaha Unit Pengolah.

Pasal 16

Tabel klasifikasi keamanan dan pengamanan akses arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KLASIFIKASI DAN PENGATURAN AKSES ARSIP

Pasal 17

- (1) Sistem klasifikasi dan pengaturan akses arsip digunakan kepada pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengguna arsip yang berhak untuk mengakses arsip terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna internal yang ada di instansi dan pengguna eksternal.

Pasal 18

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdiri dari:
 - 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 Perangkat Daerah/Instansi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;

2) Pimpinan ...

- 2) Pimpinan Tingkat Tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) yaitu Sekretaris dan Kepala Bidang yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - 3) Pimpinan Tingkat Menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi), yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- b. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat 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; dan
 - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Pasuruan.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdiri dari:
 - a. publik yang berhak dapat mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa/terbuka;

b. pengawas ...

- b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP); dan
- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakkan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 29 Juli 2019

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,



RAHARTO TENO PRASETYO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,



BAHRUL ULUM