



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 7 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 40 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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 diubah beberapa kali, 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);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 13. Peraturan Walikota Batu Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN**

PEMERINTAH KOTA BATU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. 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.
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal, serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Klasifikasi adalah proses identifikasi dan pengelompokan kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan.
11. Klasifikasi keamanan arsip adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
12. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
13. Sangat rahasia adalah klasifikasi informasi arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
14. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro.
15. Terbatas adalah klasifikasi informasi arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang

tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

16. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi arsip yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
17. Penggunaan arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
18. Pengguna internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari dalam lingkungan perangkat daerah.
19. Pengguna eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan perangkat daerah.
20. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
21. Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan.
22. Analisis uraian jabatan adalah kegiatan menganalisis klasifikasi jabatan berdasarkan kewenangan dan tanggung jawab jabatannya guna menentukan hak akses terhadap informasi arsip dinamis yang tercipta di setiap perangkat daerah.
23. Analisis fungsi unit kerja adalah kegiatan melakukan analisis terhadap fungsi unit kerja, baik fasilitatif maupun substantif menganalisis guna menentukan fungsi yang strategis dalam organisasi perangkat daerah.
24. Analisis resiko adalah kegiatan melakukan analisis dan pertimbangan sejauhmana pengklasifikasian keamanan dan hak akses arsip dinamis terhadap risiko yang ditimbulkan apabila diketahui pihak tidak berhak.
25. Penentu kebijakan adalah pihak yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
26. Pelaksana kebijakan adalah pihak yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis bagi Pemerintah Kota.

- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan sebagai panduan bagi perangkat daerah dalam membuat klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis masing-masing perangkat daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis meliputi:
 - a. penentuan klasifikasi keamanan arsip dinamis;
 - b. penentuan klasifikasi hak akses arsip dinamis;
 - c. daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis; dan
 - d. pengamanan fisik dan informasi arsip.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat jenis informasi arsip yang mencakup fungsi fasilitatif dan substantif.
- (3) Jenis informasi arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis selaras dengan jenis informasi arsip yang terdapat pada jadwal retensi arsip fasilitatif dan substantif, serta klasifikasi arsip Pemerintah Kota.
- (4) Pengklasifikasian tingkat keamanan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selaras dengan ketentuan yang terdapat dalam Tata Naskah Dinas.
- (5) Penentuan hak akses arsip dinamis disesuaikan dengan tugas dan fungsi, serta tingkat dan uraian jabatan di perangkat daerah.
- (6) Penentuan hak akses diklasifikasikan juga berdasarkan asal pengguna informasi arsip dinamis.

Bagian Kesatu Penentuan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 4

- (1) Prinsip dasar dalam penentuan klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah:
 - a. memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul dari informasi arsip yang dipergunakan pihak yang tidak berhak untuk tujuan tidak sah; dan
 - b. pengklasifikasian keamanan arsip dinamis dituangkan dalam suatu penetapan kepala perangkat daerah berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

- (2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan arsip dinamis ditentukan oleh perangkat daerah pencipta arsip.

Pasal 5

- (1) Kategori klasifikasi keamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) didasarkan pada tingkat informasi arsip yang meliputi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (2) Klasifikasi keamanan informasi arsip berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku bagi arsip konvensional dan elektronik.
- (3) Penentuan klasifikasi keamanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui analisis resiko dan analisis terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Prosedur melakukan analisis resiko terhadap jenis informasi arsip dinamis yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Hasil analisis resiko terhadap jenis informasi arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Penentuan Klasifikasi Hak Akses Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Penentuan klasifikasi hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilakukan oleh setiap lembaga pencipta perangkat daerah.
- (2) Penentuan klasifikasi hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk:
 - a. mengamankan informasi dan fisik arsip dinamis yang tercipta di setiap perangkat daerah; dan
 - b. menentukan pihak-pihak yang dapat mengakses informasi dan fisik arsip dinamis.
- (3) Pihak-pihak yang memiliki hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berasal dari:
 - a. pengguna hak akses internal; dan
 - b. pengguna hak akses eksternal.

- (4) Pengguna hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat diberikan dengan ketentuan:
- a. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
 - b. 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.
- (5) Pengguna hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diberikan dengan ketentuan:
- a. penggunaan hak akses diberikan bagi seluruh arsip yang berkategori biasa/terbuka;
 - b. penggunaan hak akses diberikan terhadap arsip berkategori terbatas, rahasia, dan sangat rahasia sepanjang terkait dengan penyelesaian, penyelidikan dan/atau penyidikan perkara atau proses hukum dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum; dan
 - c. penggunaan hak akses oleh pengguna eksternal pada setiap perangkat daerah agar memperhatikan ketentuan yang berlaku di perangkat daerah tersebut.
- (6) Prosedur penentuan hak akses di lingkungan internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Pengguna Hak Akses Internal

Pasal 7

Pengguna hak akses internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a meliputi:

- a. penentu kebijakan, yaitu:
 1. pimpinan tinggi pratama;
 2. administrator; dan
 3. pengawas.
- b. pelaksana kebijakan (administrator dan pengawas).

Pasal 8

Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya,

dengan ketentuan:

- a. pimpinan tinggi pratama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
- b. administrator mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberi hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapat izin; dan
- c. pengawas mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerja kecuali telah mendapat izin.

Pasal 9

- (1) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka.
- (2) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat 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 dengan unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

Paragraf 2

Pengguna Hak Akses Eksternal

Pasal 10

Pengguna hak akses eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, meliputi:

- a. publik atau masyarakat umum yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa atau terbuka;
- b. pengawas eksternal yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP);
- c. aparat penegak hukum yang mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum; dan

- d. penggunaan hak akses arsip dinamis oleh pengguna eksternal pada setiap perangkat daerah agar memperhatikan ketentuan dan mekanisme yang berlaku di perangkat daerah.

Bagian Ketiga
Daftar Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses
Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penyusunan daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala perangkat daerah.
- (2) Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unsur unit kerja pada perangkat daerah.
- (3) Jumlah keanggotaan disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan revisi seiring terjadinya perubahan dalam organisasi perangkat daerah.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan struktur serta tugas dan fungsi perangkat daerah dapat dilakukan perubahan terhadap daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis.
- (6) Daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis dibuat dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Prosedur penyusunan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis meliputi:
 - a. penentuan klasifikasi keamanan arsip dinamis dilakukan dengan mempertimbangkan:
 1. aspek ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma standar pedoman kriteria masing-masing perangkat daerah;
 2. hasil identifikasi jenis arsip dinamis yang tercipta pada perangkat daerah;
 3. aspek analisis resiko terhadap jenis informasi arsip dinamis;
 4. pengelompokan kategori keamanan informasi arsip berdasarkan hasil analisis resiko; dan
 5. menentukan kategori klasifikasi keamanan pada setiap jenis arsip yang tercipta, sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa/terbuka.
 - b. melakukan penentuan hak akses arsip dinamis melalui proses analisis fungsi unit kerja dan uraian jabatan;

- c. penuangan hasil analisis ke dalam daftar klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
 - d. penyusunan draft Peraturan Walikota tentang klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
 - e. penggandaan dan penyebaran draft ke unit kerja untuk mendapatkan masukan dari unit kerja;
 - f. finalisasi pembahasan draft oleh tim dan melakukan uji petik pada forum pertemuan internal perangkat daerah; dan
 - g. pengesahan keputusan tentang klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis oleh kepala perangkat daerah.
- (2) Prosedur penyusunan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Pertimbangan terhadap aspek ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a angka 1 merupakan kegiatan penelusuran dan penentuan produk-produk hukum yang terkait dengan keterbukaan dan ketertutupan arsip dinamis sebagai dasar hukum dalam penentuan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis.
- (2) Aspek analisis resiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a angka 3 merupakan kegiatan menganalisis dampak resiko yang akan dihadapi terhadap klasifikasi keamanan dan hak akses apabila informasi dan fisik arsip dinamis diketahui atau diperoleh oleh pihak yang tidak berhak, baik terhadap individu, masyarakat, organisasi, dan negara.
- (3) Hasil analisis fungsi unit kerja dan uraian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan menganalisis tugas dan fungsi perangkat daerah, serta uraian jabatan yang terdapat di setiap perangkat daerah guna mengetahui fungsi-fungsi strategis perangkat daerah dan untuk memahami tanggung jawab, kewenangan, dan hak aksesnya setiap jabatan.

Pasal 14

- (1) Format daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis terdiri atas:
 - a. nomor;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. jenis arsip;

- d. klasifikasi keamanan;
 - e. hak akses;
 - f. dasar pertimbangan; dan
 - g. nama unit pengolah.
- (2) Daftar klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis menjadi acuan dalam keterbukaan dan ketertutupan informasi arsip dinamis bagi pengguna.
 - (3) Format daftar klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

Pasal 15

Dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, perlu memperhatikan:

- a. sistem penyimpanan informasi arsip dinamis; dan
- b. sistem penyampaian informasi arsip dinamis.

Paragraf 1

Sistem Penyimpanan Informasi Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Sistem penyimpanan arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanannya perlu memperhatikan:
 - a. media simpan arsip; dan
 - b. sarana dan prasarana yang dipergunakan.
- (2) Media simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi media simpan arsip konvensional dan elektronik.
- (3) Sarana dan prasarana yang dipergunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disesuaikan dengan jenis media simpan arsip dinamis.
- (4) Penyimpanan arsip dinamis disesuaikan dengan klasifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

Paragraf 2

Sistem Penyampaian Informasi Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Sistem Penyampaian informasi arsip dinamis disesuaikan dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (2) Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia, berlaku juga pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas.

- (3) Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia, meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.
- (4) Teknik dan prosedur penyampaian informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Ketentuan pengamanan fisik dan informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 17 Januari 2020

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 17 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 7/E

