



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan sumber informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip;
 - b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya klasifikasi atau pengaturan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak;
 - c. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 31 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu pengaturan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Wali kota Banjarbaru tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 86);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lemabaran Negara Nomor 5234);
 5. Undang-Undang...

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 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 182)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953)
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2018 Nomor 79);
12. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 38;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah...

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali kota adalah Wali kota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
10. Klasifikasi adalah proses identifikasi katagori-katagori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
11. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah katagori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
12. Klasifikasi Akses Arsip adalah katagori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
13. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
14. Biasa/ Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
15. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
16. 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, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

17. Sangat Rahasia...

17. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
18. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan / penyediaan arsip bagi kepentingan kegiatan pemanfaatan/ penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
19. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
20. Informasi Yang Dikecualikan adalah 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.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali kota ini sebagai pedoman dalam rangka melindungi fisik dan informasi arsip dari penyalahgunaan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Kepentingan yang tidak sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepentingan pihak-pihak yang tidak berhak dalam menggunakan arsip untuk tujuan tertentu.
- (3) Tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Penyalahgunaan fisik dan informasi arsip yang dapat menghambat proses penegakkan hukum;
 - b. Penyalahgunaan fisik dan informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - c. Penyalahgunaan fisik dan informasi arsip yang dapat mengganggu pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Penyalahgunaan fisik dan informasi arsip yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Penyalahgunaan fisik dan informasi arsip yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Penyalahgunaan fisik dan informasi arsip yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali kota ini untuk menyediakan informasi arsip yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses bagi kepentingan publik serta menjamin keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.

Pasal 4

Ruang lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis meliputi:

- a. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
- b. pengaturan akses arsip.

Pasal 5

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan pengolahan arsip dinamis.

BAB II

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 6

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa/ terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
 - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan
 - d. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana tersebut pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa lemari arsip/rak arsip dan filing kabinet untuk menyimpan arsip biasa/ terbuka dan arsip terbatas, brangkas 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.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana tersebut pada ayat (2) meliputi:
 - a. Daftar Arsip Aktif, Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Terjaga dan Daftar Arsip Vital;
 - b. Aplikasi pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (5) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan angka.
- (6) Sistem Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas, sebagai berikut:
 - a. 000 Umum...

- a. 000 Umum
- b. 100 Pemerintahan
- c. 200 Politik
- d. 300 Keamanan dan Ketertiban
- e. 400 Kesejahteraan Rakyat
- f. 500 Perekonomian
- g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- h. 700 Pengawasan
- i. 800 Kepegawaian
- j. 900 Keuangan

BAB III
AKSES ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b digunakan kepada pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengguna Arsip yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakses arsip terdiri dari:
 - a. pengguna internal yang ada di instansi; dan
 - b. pengguna eksternal di luar instansi.

Bagian Kedua
Penggunaan Arsip

Pasal 8

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri dari:
 - a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yaitu Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 - 2. Pejabat Administrator yaitu Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan di atasnya dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - 3. Pejabat Pengawas yaitu Kepala Seksi, Sub Bidang, Sub Bagian yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level di atasnya dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - b. Pelaksana kebijakan yaitu :
 - 1. Staf;
 - 2. Petugas arsip;
 - 3. Arsiparis; dan

4. 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 pejabat pengawas, pejabat administrator dan pejabat pimpinan tinggi pratama kecuali telah mendapat izin;
 - 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 Daerah.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa / terbuka;
 - 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, dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; 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.

Bagian Ketiga Daftar Arsip Dinamis

Pasal 9

Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) disusun dalam Daftar Arsip Dinamis diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini, sebagai berikut:

- a. Lampiran I kode angka 000 bidang tugas Umum;
- b. Lampiran II kode angka 100 bidang tugas Pemerintahan;
- c. Lampiran III kode angka 200 bidang tugas Politik;
- d. Lampiran IV kode angka 300 bidang tugas Keamanan dan Ketertiban;
- e. Lampiran V kode angka 400 bidang tugas Kesejahteraan Rakyat;
- f. Lampiran VI kode angka 500 bidang tugas Perekonomian;
- g. Lampiran VII kode angka 600 bidang tugas Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
- h. Lampiran VIII kode angka 700 bidang tugas Pengawasan;
- i. Lampiran IX kode angka 800 bidang tugas Kepegawaian;
- j. Lampiran X kode angka 900 bidang tugas Keuangan.

Bagian Keempat Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

Pasal 10

(1) Pengaturan...

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip dalam ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. katagori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
 - b. katagori arsip terbatas disimpan pada filing kabinet; dan
 - c. katagori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.
- (4) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (5) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi arsip.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 11

Pembiayaan Pelaksanaan Peraturan Wali kota ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang telah ada dan dilaksanakan, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan wali kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 17 September 2020

WAKIL WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

DARMAWAN JAYA SETIAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 17 September 2020

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2020 NOMOR 33