



WALIKOTA METRO

**PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA METRO**

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis maka perlu adanya Pengaturan terhadap sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. 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);
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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
12. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 2);

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. Daerah adalah Kota Metro.
2. Walikota adalah Walikota Metro;

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro adalah dinas yang melaksanakan urusan kearsipan.
5. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
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/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
10. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
11. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
12. 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.
13. 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.

14. 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 dari pada membukanya.
15. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman dalam rangka melindungi fisik dan informasi arsip dari penyalahgunaan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota 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 Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
- b. Pengaturan akses arsip.

BAB II SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Asas 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.

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, 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.
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
 - (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa filling cabinet/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan 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, inaktif, terjaga dan vital;
 - b. Aplikasi Pengelolaan Arsip Aktif dan 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
 - b. 100 Pemerintahan
 - c. 200 Politik
 - d. 300 Keamanan dan Ketertiban
 - e. 400 Kesejahteraan
 - f. 500 Perekonomian
 - g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
 - h. 700 Pengawasan
 - i. 800 Kepegawaian
 - j. 900 Keuangan

BAB III PENGATURAN AKSES ARSIP

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a 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 mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 2. Pimpinan tingkat tinggi yaitu Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
 3. Pimpinan tingkat menengah yaitu Kepala 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 tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level 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 level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas 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 Metro.
- (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 kategori biasa/terbuka;

- b. Pegawai 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.

Pasal 9

Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) disusun dalam daftar arsip dinamis dan diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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;
- f. Lampiran VI kode angka 500 bidang tugas Perekonomian;
- g. Lampiran VII kode angka 600 bidang tugas Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan;
- 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.

Pasal 10

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan dan media arsip arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Arsip arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi.
 - b. Arsip arsip terbatas disimpan pada filing cabinet;
 - c. Arsip arsip rahasia dan arsip khusus disimpan pada lemari besi.
- (4) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan daftar arsip informasi 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
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 28 Maret 2023

WALIKOTA METRO,

WAHDI

Diundangkan di Metro
Pada tanggal 28 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

BANGKIT HARYO UTOMO

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2023 NOMOR ... 4