



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 66 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyediaan akses, keamanan serta mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 8);
15. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 40).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang akan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
12. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan Negara, masyarakat dan perorangan.
13. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
14. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
15. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
16. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
17. Rahasia adalah 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 privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
18. Sangat Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan Negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan bangsa.
19. 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.
20. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

21. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
22. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorasi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk 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

Tujuan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah untuk melindungi fisik dan informasi arsip, memberikan akses layanan arsip sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip yang berhak.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis;
- b. Pengamanan Arsip; dan
- c. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip.

## BAB IV

### SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DAN AKSES ARSIP DINAMIS

#### Pasal 5

- (1) Asas Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip 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 Arsip dan Akses Arsip Dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi :
    - informasi biasa;
    - informasi terbatas;
    - informasi rahasia; dan
    - informasi sangat rahasia.
  - klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
  - klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan
  - publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan arsip dan akses arsip dinamis menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (3) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
- sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filling cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
  - sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (4) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- daftar arsip aktif, in aktif, terjaga dan vital; dan
  - aplikasi pengelolaan arsip aktif dan in aktif.
- (5) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan angka.
- (6) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas, sebagai berikut :
- 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; dan
- j. 900 Keuangan.

#### Pasal 7

- (1) Kategori Arsip Dinamis, meliputi :
  - a. biasa/terbuka;
  - b. terbatas:
  - c. rahasia; dan
  - d. sangat rahasia.
- (2) Kategori arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, yang tercipta dan dimiliki oleh semua Perangkat Daerah.
- (3) Kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, yang meliputi :
  - a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti personal file, hasil pertimbangan Baperjakat dan rekam medis pegawai;
  - b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian perlengkapan seperti dokumen pengadaan barang;
  - c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi inspektorat seperti laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal, laporan hasil pemeriksaan auditor independen;
  - d. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan bagian keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap Perangkat Daerah; dan
  - e. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian arsip, seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.
- (4) Kategori arsip rahasia dan sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d mengandung dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja, yang meliputi arsip dinamis yang tercipta dari Perangkat Daerah yang menangani urusan kasus/sengketa hukum, hak atas kekayaan intelektual (HAKI), *personal file*, aset, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik dan daftar arsip vital.

## BAB V PENGAMANAN ARSIP

### Pasal 8

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. kategori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
  - b. kategori arsip terbatas disimpan pada *filling cabinet*; dan
  - c. kategori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.
- (3) Pengamanan informasi arsip meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.

### Pasal 9

Daftar Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

## BAB VI KLASIFIKASI DAN PENGATURAN AKSES ARSIP

### Pasal 10

- (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 di luar instansi.

### Pasal 11

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) terdiri dari :
  - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Pimpinan Tingkat Tertinggi, yaitu Kepala Perangkat Daerah/instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya;



2. Pimpinan Tingkat Tinggi (satu tingkat dibawah pimpinan level tertinggi) yaitu Sekretaris dan Kepala Bidang yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit diluar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
  3. Pimpinan Tingkat Menengah (satu tingkat dibawah pimpinan level tinggi), yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level diluar 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 dibawah 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 Probolinggo.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) 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 (BPK) dan Badan Pengawasan;
  - c. Keuangan dan Pembangunan (BPKP); dan
  - d. 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.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 1 April 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 1 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014