



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP  
DINAMIS PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sistem klasifikasi keamanan dan akses ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan penduduk yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
  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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
8. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
10. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah Pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan Negara, publik dan perorangan.
11. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan Arsip Dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip dinamis.
12. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis.
13. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disebut dengan SKKAAD adalah sistem pengelolaan klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
18. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
20. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
21. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya Negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
22. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.

23. Pengguna Internal adalah pejabat dan/atau pegawai yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.
24. Pengguna Eksternal adalah pihak yang menggunakan arsip dan berasal dari luar Pemerintah Daerah.
25. Arsip Konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
26. Arsip Elektronik adalah arsip yang informasinya terekam dalam media yang untuk membacanya membutuhkan perangkat elektronik tertentu.
27. Tempat penyimpanan arsip aktif yang selanjutnya disebut Central File adalah tempat yang dirancang untuk menyimpan arsip aktif secara efisien, efektif dan aman.

#### Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pengguna Arsip dalam rangka melindungi fisik dan informasi arsip dari penyalahgunaan dan kepentingan yang tidak sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk menyediakan informasi Arsip yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses bagi kepentingan Publik serta menjamin keamanan Arsip bagi Informasi yang Dikecualikan.

### BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup SKKAAD meliputi :

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

#### Pasal 5

- (1) SKKAAD merupakan bagian dari tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
  - a. Sentralisasi dalam penetapan kebijakan; dan
  - b. Desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.

### BAB III KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS DAN KLASIFIKASI AKSES ARSIP DINAMIS

#### Pasal 6

- (1) SKKAAD mengacu pada kebijakan Klasifikasi Arsip dengan menggunakan kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk numerik/angka.
- (2) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.

#### Pasal 7

- (1) Arsip dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat :
  - a. Biasa/Terbuka;
  - b. Terbatas;
  - c. Rahasia; dan
  - d. Sangat Rahasia.
- (2) Kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan :
  - a. Teknis pengamanan; dan
  - b. Pengaturan akses.

#### Pasal 8

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diakses oleh pengguna Internal dan pengguna Eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama meliputi asisten Sekretaris Daerah, inspektur, kepala badan, kepala dinas, kepala satuan, Sekretaris DPRD, staf ahli;
  - c. pejabat administrator meliputi kepala kantor, camat, direktur, kepala pelaksana harian;
  - d. pejabat administrator lain pejabat pengawas, pejabat fungsional, pejabat pelaksana dan staf; dan
  - e. pengawas internal.
- (3) Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berwenang mengakses seluruh arsip yang berada di Pemerintah Daerah.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dan Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c berwenang:
  - a. Mengakses Arsip yang terdapat pada Unit Pengolah di bawah kewenangannya; dan
  - b. Tidak dapat mengakses Arsip yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan satu level dengan unit di luar unit kerjanya.
- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengakses Arsip yang berada di luar kewenangannya setelah mendapatkan izin dari pejabat pada unit pengolah yang bersangkutan.
- (6) Pejabat dan staf sebagaimana pada ayat (2) huruf d berwenang mengakses seluruh Arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas dan kewenangannya, dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka.
- (7) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berwenang mengakses seluruh Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), meliputi:
  - a. Pengawas eksternal;
  - b. Aparat penegak hukum; dan
  - c. Publik.
- (2) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berwenang mengakses seluruh Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berwenang mengakses Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.
- (4) Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat mengakses Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikategorikan Biasa/ Terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) SKKAAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas SKKAAD untuk:
  - a. Perangkat Daerah; dan
  - b. Kelurahan.

- (2) SKKAAD untuk Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) SKKAAD untuk kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

##### Pasal 11

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis didukung dengan sarana dan prasarana meliputi perangkat keras dan perangkat lunak.
- (2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Sarana penyimpanan Arsip Konvensional, berupa:
    - i. lemari arsip/filing cabinet untuk menyimpan Arsip Biasa/Terbuka dan Terbatas; dan
    - ii. brankas/lemari besi untuk menyimpan Arsip Rahasia dan sangat Rahasia.
  - b. sarana penyimpanan Arsip media baru, berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
  - c. sarana penyimpanan Arsip Elektronik berupa server, personal komputer dan sistem aplikasi yang memiliki autentikasi; dan
  - d. prasarana, berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan pembatasan Akses Arsip yang berada di *Central File* dan *Record Center*.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. daftar Arsip aktif, Arsip inaktif, Arsip terjaga, dan Arsip vital; dan
  - b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan Arsip inaktif,
- (5) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilengkapi dengan fasilitas pengamanan berupa kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan, tabung pemadam kebakaran, dan/atau media simpan Arsip.

##### Pasal 12

- (1) Pengamanan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dikoordinasikan oleh Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berkoordinasi dengan Unit Pengolah dan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan barang milik daerah.

##### Pasal 13

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 dilakukan oleh pejabat fungsional Arsiparis di Unit Pengolah dan di Unit Kearsipan.
- (2) Pejabat fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertugas melakukan pengamanan terhadap Arsip aktif di *Central File* Unit Pengolah dan Arsip inaktif di *Records Center* Perangkat Daerah dan kelurahan.
- (3) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penanganan Arsip Dinamis dan penyampaian informasi berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

##### Pasal 14

Dalam hal belum tersedia pejabat fungsional Arsiparis di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, pimpinan Perangkat Daerah dan kelurahan dapat menugaskan staf lain untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

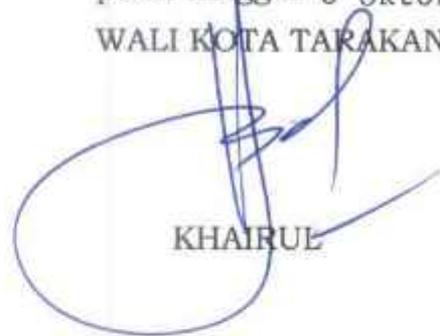
BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 6 Oktober 2023  
WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 6 Oktober 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



A. HAMID  
BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2023 NOMOR 548

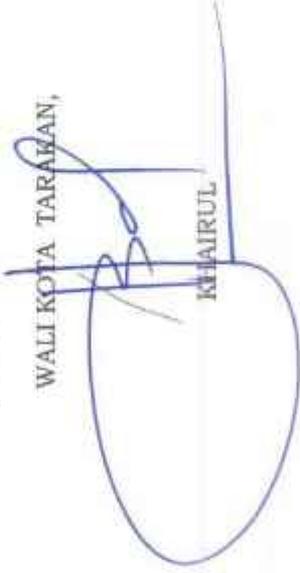
LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
 NOMOR 21 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP  
 DINAMIS PEMERINTAH DAERAH

NO.	KODE KLASIFIKASI			JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S					
I.	000	000.1		UMUM A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN 1. Telekomunikasi 2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah b. Perjalanan Dinas DPRD c. Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		000.1.1			Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		000.1.2			Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.2.1		Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.2.2		Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.2.3		Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

NO.	KODE KLASIFIKASI			JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S T					
			900.1.15.5	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyajian Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyajian Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal

WALI KOTA TARAKAN,

  
KEAIRUL