



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu disusun sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019);

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 Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan
4. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
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. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengklasifikasian/ penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
9. 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.
10. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis.
11. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disebut dengan SKKAAD adalah sistem pengelolaan klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Pemerintah Kota.
12. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah dan Kelurahan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota.
13. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Jabatan fungsional arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi dan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa dan Perguruan Tinggi Negeri.

16. Pejabat fungsional arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Pemerintah Kota.
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 perangkat daerah dan kelurahan.
21. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya daerah dan/atau ketertiban umum, dan apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitive bagi lembaga /organisasi akan menimbulkan kerugian terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
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.
24. Pengguna Eksternal adalah pihak yang menggunakan arsip dan berasal dari luar Pemerintah Kota.
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.
28. Pusat arsip yang selanjutnya disebut *Records Center* adalah suatu bangunan atau ruangan yang dirancang sebagai pusat penyimpanan dan pelayanan arsip inaktif.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) SKKAAD dimaksudkan untuk :

- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kota.
- b. memberikan pedoman kepada aparatur di unit pengolah dan unit kearsipan dalam :
 1. melakukan pemberkasan arsip dinamis secara tertib;
 2. mengamankan arsip dinamis berdasarkan kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
 3. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas, dan reliabilitas arsip dapat terjaga; dan
 4. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai dengan kewenangan sehingga dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berwenang atau untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

(2) SKKAAD bertujuan untuk :

- a. menyediakan layanan arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah dan aman;
- b. menyediakan informasi yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses oleh publik; dan
- c. menjamin keamanan arsip yang memuat informasi yang dikecualikan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup SKKAAD meliputi :

- a. klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
- b. klasifikasi Akses Arsip Dinamis; dan
- c. pengamanan Arsip Dinamis.

Pasal 5

(1) SKKAAD merupakan bagian dari tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota.

(2) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:

- a. sentralisasi dalam penetapan kebijakan; dan
- b. desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.

BAB IV

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN 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 Kota 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 pengaman; dan
 - b. Pengaturan akses.

Pasal 8

Arsip di lingkungan Pemerintah Kota dapat diakses oleh pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 9

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:
 - a. Walikota, Wakil Walikota 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.

- (2) Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berwenang mengakses seluruh arsip yang berada di Pemerintah Kota Pekalongan.
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengakses arsip yang berada di luar kewenangannya setelah mendapatkan izin dari pejabat pada unit pengolah yang bersangkutan.
- (5) Pejabat dan staf sebagaimana pada ayat (1) huruf d berwenang mengakses seluruh arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas dan kewenangannya, dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka.
- (6) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berwenang mengakses seluruh arsip di lingkungan Pemerintah Kota dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 Kota 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 Kota 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 Kota yang dikategorikan Biasa/Terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) SKKAAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas SKKAAD untuk perangkat daerah dan SKKAAD untuk kecamatan dan kelurahan.
- (2) SKKAAD untuk perangkat daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (3) SKKAAD untuk kelurahan tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 12

- (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:
 1. Lemari arsip/filing cabinet untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas; dan
 2. 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 (2) digunakan sebagai acuan pembatasan akses arsip yang berada di *central file* dan *records 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 c dilengkapi dengan fasilitas pengamanan berupa kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan, tabung pemadam kebakaran, dan/atau media simpan arsip.

Pasal 13

- (1) Pengamanan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 14

- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 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.
- (4) Pejabat fungsional arsiparis melakukan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mengacu pada Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) 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 14 sebagai pengelola arsip.
- (2) Dalam hal pejabat fungsional arsiparis di unit pengolah berhalangan, pimpinan perangkat daerah dapat menugaskan staf pengganti sebagai pengelola arsip.
- (3) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melaksanakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal 12 Agustus 2020

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
Pada tanggal 12 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH
BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 50

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 50 TAHUN 2020
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**KLASIFIKASI DAN KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

No.	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000	UMUM				
	001	Lambang	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi ketatausahaan
	.1	Garuda	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi ketatausahaan
	.2	Bendera Kebangsaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi ketatausahaan
	.3	Lagu Kebangsaan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi ketatausahaan
	.4	Daerah	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi ketatausahaan
	.41	Provinsi	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi ketatausahaan
	.42	Kabupaten/Kota	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi ketatausahaan

No.	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	977	Pungutan / PNB	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Perangkat daerah dan unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan
	990	BENDAHARAWAN	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Perangkat daerah dan unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan
	991	SKPP / SPP	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Perangkat daerah dan unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan
	992	Teguran SPJ	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Perangkat daerah dan unit pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan

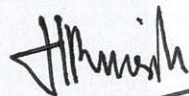
WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 50 TAHUN 2020
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

KLASIFIKASI DAN KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS
 KECAMANTAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

No.	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000	UMUM				
	001	Lambang	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	002	Tanda Kehormatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	003	Hari Raya/Besar	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	004	Ucapan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	005	Undangan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	006	Tanda Jabatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	010	URUSAN DALAM	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat

No.	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	963	Laporan Keuangan Bendaharawan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	970	PENDAPATAN	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	990	BENDAHARAWAN	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	991	SKPP / SPP	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	992	Teguran SPJ	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 50 TAHUN 2020
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
 DINAMIS PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**PENANGANAN ARSIP DINAMIS BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

TINGKAT KLASIFIKASI	MEDIA ARSIP					
	ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
	ARSIP KONVENSIONAL	PENGGUNA	SARANA PRASARANA	ARSIP ELEKTRONIK	PENGGUNA	SARANA PRASARANA
Terbuka/biasa	Tidak ada persyaratan khusus	Pengguna Internal dan Eksternal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan sarana dan prasarana khusus	1. <i>Back up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sisten dalam rangka menjamin keaslian arsip 2. <i>File</i> digital harus dilindungi terhadap	Pengguna Internal dan Eksternal yang mempunyai hak akses dari pemilik otoritas sistem	Server dan sistem aplikasi yang memiliki autentifikasi

TINGKAT KLASIFIKASI	MEDIA ARSIP					
	ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
	ARSIP KONVENSIONAL	PENGGUNA	SARANA PRASARANA	ARSIP ELEKTRONIK	PENGGUNA	SARANA PRASARANA
				penggunaan internal dan eksternal		
Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Back up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin keaslian arsip 2. <i>File</i> digital harus dilindungi terhadap penggunaan internal dan eksternal 	Pengguna Internal dan Eksternal harus mempunyai hak akses dari pemilik otoritas sistem dan dokumen (<i>by request</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server dan sistem aplikasi yang memiliki autentifikasi 2. <i>Firewall</i> dan <i>instruction prevention system</i> (IPS) 3. Arsip harus terenkripsi dan deskripsi 4. <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC)
Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas	Lokasi aman dengan akses terbatas	1. <i>Mirror</i> secara <i>real time</i> untuk tujuan	Pengguna Internal dan Eksternal harus mempunyai hak	1. Server dan sistem aplikasi yang memiliki autentifikasi

TINGKAT KLASIFIKASI	MEDIA ARSIP					
	ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
	ARSIP KONVENSIONAL	PENGGUNA	SARANA PRASARANA	ARSIP ELEKTRONIK	PENGGUNA	SARANA PRASARANA
	<p>"RAHASIA" pada fisik arsip</p> <p>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen rahasia</p>	internal dan eksternal serta penegak hukum		<p>pemulihan sistem dalam rangka menjamin keaslian arsip</p> <p>2. <i>File</i> digital harus dilindungi terhadap penggunaan internal dan eksternal</p>	akses dari pemilik otoritas sistem dan dokumen (<i>by request</i>)	<p>2. <i>Firewall</i> dan <i>instruction prevention system</i> (IPS)</p> <p>3. Arsip harus terenkripsi dan deskripsi melalui server <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC)</p>
Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	<p>1. Disimpan di zona yang sangat aman dengan penelusuran jejak akses.</p> <p>2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih"</p>	<p>1. <i>Mirror</i> secara <i>real time</i> untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin keaslian arsip</p>	<p>1. Hanya staf yang ditunjuk pimpinan lembaga yang dapat mengakses arsip tersebut</p> <p>2. Pengguna Internal dan Eksternal</p>	<p>1. Server dan sistem aplikasi yang memiliki autentifikasi</p> <p>2. <i>Firewall</i> dan <i>instruction prevention system</i> (IPS)</p> <p>3. Token (<i>two factor authentication</i>)</p>

TINGKAT KLASIFIKASI	MEDIA ARSIP					
	ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
	ARSIP KONVENSIONAL	PENGGUNA	SARANA PRASARANA	ARSIP ELEKTRONIK	PENGGUNA	SARANA PRASARANA
				2. File digital harus dilindungi terhadap penggunaan internal dan eksternal	harus mempunyai hak akses dari pemilik otoritas sistem dan dokumen (<i>by request</i>)	4. Arsip harus terenkripsi dan deskripsi melalui server 5. <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i>

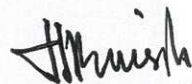
WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 50 TAHUN 2020
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
 DINAMIS PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**PENYAMPAIAN INFORMASI BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus
2.	Terbatas	Amplop Segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi tentang informasi personal maka harus menggunakan enkripsi (<i>enkripsi</i>), email yang dikirim dengan alamat khusus, <i>password</i> , dan sebagainya
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan amplop dengan warna dan kertas yang berbeda 2. Amplop ganda bersegel dengan stempel "RAHASIA" 3. Konfirmasi tanda terima 4. Harus dikirim oleh orang yang diberikan wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada konfirmasi penerima pesan elektronik atau email 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email 3. Menggunakan persandian atau kriptografi

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 50 TAHUN 2020
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
 DINAMIS PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**PENYAMPAIAN INFORMASI BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus
2.	Terbatas	Amplop Segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi tentang informasi personal maka harus menggunakan enkripsi (<i>enkripsi</i>), email yang dikirim dengan alamat khusus, <i>password</i> , dan sebagainya
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan amplop dengan warna dan kertas yang berbeda 2. Amplop ganda bersegel dengan stempel "RAHASIA" 3. Konfirmasi tanda terima 4. Harus dikirim oleh orang yang diberikan wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada konfirmasi penerima pesan elektronik atau email 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email 3. Menggunakan persandian atau kriptografi

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 50 TAHUN 2020
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

KLASIFIKASI DAN KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS
 KECAMANTAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

No.	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	000	UMUM				
	001	Lambang	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	002	Tanda Kehormatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	003	Hari Raya/Besar	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	004	Ucapan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	005	Undangan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	006	Tanda Jabatan	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat
	010	URUSAN DALAM	Biasa/Terbuka	Eselon IV	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit yang melaksanakan fungsi Sekretariat

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
4.	Sangat Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan amplop dengan warna dan kertas yang berbeda 2. Amplop ganda bersegel dengan stempel "SANGAT RAHASIA" 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal stempel penerima dan/atau tanda tangan 4. Harus dikirim oleh orang yang diberikan wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen sangat rahasia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada konfirmasi penerima pesan elektronik atau email 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email 3. Menggunakan persandian atau kriptografi 4. Harus dilengkapi dengan pelacakan akses untuk informasi pesan elektronik atau email

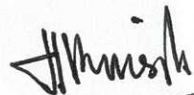
WALIKOTA PEKALONGAN

Ttd

Cap

M. SAELANY MACHFUDZ

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH