WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang :

a. bahwa guna mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, setiap pencipta arsip membuat sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;

b. bahwa guna mewujudkan amanat tersebut di atas, dan menindaklanjuti amanat dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka Pemerintah Kota Surabaya perlu membuat Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu Pemerintah Kota Surabaya menetapkan Peraturan Walikota Surabaya tentang Pedoman Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193);

14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);

15. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);

16. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Surabaya (Berita Derah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 111);

17. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustkaan dan Kearsipan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 70).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.

2. Daerah adalah Kota Surabaya;

3. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

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 dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

7. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

8. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.

9. Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.

10. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

11. Tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.

12. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis meliputi:

a. klasifikasi keamanan arsip dinamis;
b. hak akses arsip dinamis; dan
c. pembuatan daftar arsip dinamis

BAB III
KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 3

(1) Penentuan klasifikasi keamanan arsip dinamis didasarkan pada tingkat keseriusan dampak dari informasi yang dipergunakan pihak yang tidak berhak.

(2) Kategori klasifikasi keamanan dimaksud ayat (1) ditentukan sebagai berikut :

a. 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.

b. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.

c. 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; atau

d. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

(3) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana tersebut dalam ayat (2) dilakukan melalui analisis resiko dan disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap pencipta arsip.

(4) Tingkat klasifikasi keamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis.

(5) Setiap Pencipta Arsip dapat membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis.

BAB III
HAK AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 4

(1) Pencipta arsip melakukan penentuan dan penetapan klasifikasi hak akses arsip dinamis.

(2) Klasifikasi hak akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi:

a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal perangkat daerah; dan

b. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal perangkat daerah

Pasal 5

(1) Pengguna yang berhak di lingkungan internal perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi :

a. Penentu kebijakan, yaitu:
   1. Pimpinan tingkat tertinggi (Kepala perangkat daerah/Pejabat Eselon II.
   2. Pimpinan tingkat tinggi (Pejabat Eselon III)
   3. Pimpinan tingkat menengah (Pejabat Eselon IV)

b. Pelaksana kebijakan (Pejabat Eselon IV dan Staf); dan

c. Pengawas internal.

(2) Penggunaan arsip dinamis di lingkungan internal dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

(3) Apabila pejabat yang kedudukannya setara atau di bawahnya akan mengakses arsip harus mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 6

Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi :

a. Publik dapat mengakses arsip dengan kategori biasa/terbuka.

b. Pengawas eksternal dapat mengakses arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

c. Aparat penegak hukum dapat mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BAB IV
PEMBUATAN DAFTAR ARSIP DINAMIS

Pasal 7

(1) Kepala Perangkat Daerah menyusun daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis**.**

(2) Format daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

(3) Daftar arsip dinamis menjadi acuan dalam keterbukaan informasi bagi pengguna arsip dinamis.

Pasal 8

Pedoman teknis dan langkah-langkah penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Walikota ini.

BAB V
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 April 2019

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2019 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ira Tursilowati, S.H. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 20 TAHUN 2019
TANGGAL : 11 APRIL 2019

BAB I

PENYUSUNAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS.

1. Kegiatan membuat klasifikasi keamanan dan menentukan hak akses arsip dinamis berada pada lingkup penciptaan dan penggunaan arsip yang dalam penyusunannya harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

    a. Identifikasi ketentuan hukum;

    b. Analisis fungsi unit kerja dalam organisasi;

    c. Analisis Uraian Jabatan;

    d. Analisis Risiko.

2. Dalam identifikasi ketentuan hukum yang menjadi pedoman utama sebagaimana dimaksud dalam huruf a antara lain :

    a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

    b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

    c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

    d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

    e. Peraturan perundang-undangan sektor pencipta arsip yang terkait dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

3. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik subtantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi. Fungsi substantif atau utama adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap organisasi misalnya sekretariat, keuangan, kepegawaian, dan lain-lain.

Contoh Analisis Fungsi Unit Kerja Dalam Organisasi.

No.	Unit Kerja	Fungsi	Kegiatan	Arsip Tercipta	Keterangan
1.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaksanakan Urusan Pemerintahaan Bidang Karsipan	1. Pengelolaan arsip inaktif yang berumur sekurang-kurangnya 10 tahun 2. Akuisisi arsip statis 3. Pengolahan arsip statis 4. Layanan arsip	Arsip vital tentang Aset Pemerintahan Kota Surabaya	Dipertimbangkan rahasia

4. Analisis Uraian Jabatan adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang diuraikan berdasarkan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam struktur organisasi dengan memperhatikan beberapa hal meliputi:
   a. Identifikasi Jabatan berisi informasi tentang nama jabatan dan bagian dalam suatu organisasi;
   b. Fungsi Jabatan berisi penjelasan tentang kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi;
   c. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan bagian ini merupakan inti dari uraian jabatan; dan
   d. Pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima.
5. Analisis Uraian Jabatan dapat dilihat dari pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis. Untuk itu, dapat digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pembuatan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip dinamis. Tanggung jawab tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut :
   a. Penentu kebijakan :
      1. Menentukan tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
      2. Memberikan pertimbangan atau alasan secara tertulis mengenai pengklasifikasian keamanan dan hak akses arsip dinamis;
      3. Menentukan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam mengamankan informasi dalam arsip dinamis yang telah diklasifikasikan keamanannya; dan
      4. Menuangkan kebijakan, dasar pertimbangan, dan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam suatu pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis.

b. Pelaksana kebijakan :

1. Memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
2. Melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
3. Merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
4. Melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
5. Menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;
6. Menjamin informasi yang berada dalam kendali pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan; dan
7. Mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.

c. Pengawas :

1. Menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
2. Melaporkan semua dugaan pelanggaran dan penyimpangan kepada penentu kebijakan.

6. Analisis Risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifikasian keamanan dan hak akses arsip dinamis karena apabila diketahui oleh orang yang tidak berhak, kerugian yang dihadapi jauh lebih besar daripada manfaatnya dan dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara. Analisa risiko ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan Analisis Uraian Jabatan serta Analisis Risiko, dapat ditentukan tingkat klasifikasi keamanan.

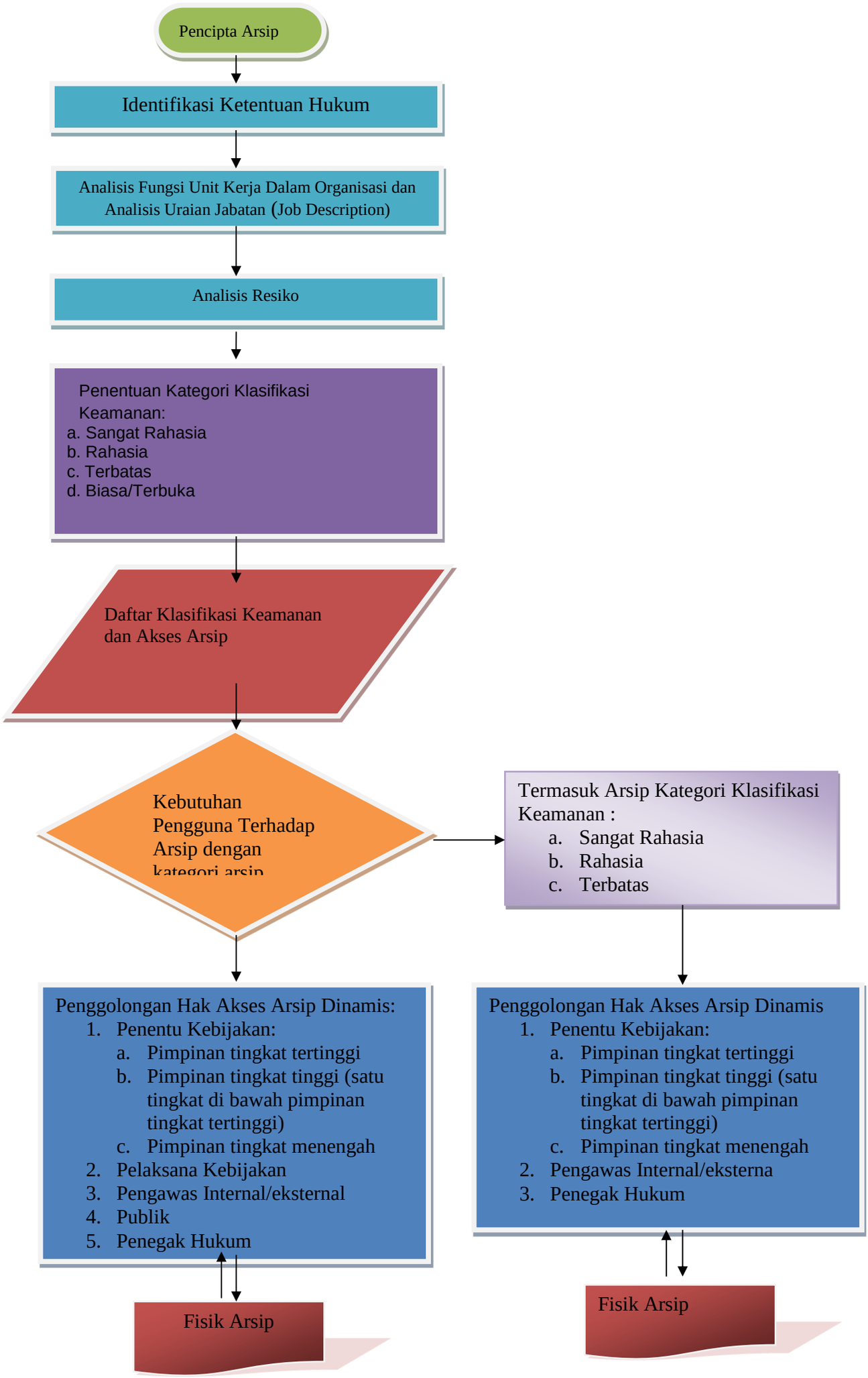
b. Kategori klasifikasi keamanan dimaksud huruf a meliputi Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa/Terbuka.

c. Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana tersebut dalam huruf b disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga.

d. Setiap Pencipta Arsip dapat membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis.

e. Tingkat klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis.

Bagan Prosedur penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis,



BAB II

HAK AKSES ARSIP DINAMIS

1. Pengguna yang mempunyai hak akses arsip dinamis meliputi pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi.

2. Pelaksanaan hak akses arsip dinamis oleh pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi ditentukan sebagai berikut :

    a. Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

        1) Pimpinan tingkat tertinggi (Pimpinan OPD/Pejabat Eselon II) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.

        2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi/ Pejabat Eselon III) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.

        3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi/ Pejabat Eselon IV) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

    b. Pelaksana kebijakan (Pejabat Eselon IV dan Staf) 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 tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan 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.

3. Pelaksanaan hak akses arsip dinamis oleh pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi ditentukan sebagai berikut :

    a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.

b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP).

c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Tabel hak akses pengguna terhadap akses dinamis

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1.	Biasa/ Terbuka	√	√	√	√	√
2.	Terbatas	√	-	√	-	√
3.	Rahasia	√	-	√	-	√
4.	Sangat Rahasia	√	-	√	-	√

BAB III

PROSEDUR PENGAMANAN FISIK ARSIP DINAMIS DAN PENGIRIMAN INFORMASI

1. Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka pencipta arsip melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut:

    a. Penyimpanan dapat dilakukan dengan memparhatikan media arsip. Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana penyimpanan arsip.

    b. Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi dengan memperhatikan jenis arsip yang dikirimkan.

Tabel Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai Dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan

NO.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	*Back-up* secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hokum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. *Back-up* secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ *password* atau ID digital) 2. Penggunaan untuk *log in* pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan *Operating System* khusus atau aplikasi khusus 3. *Firewall* dan sistem- sistem serta prosedur- prosedur deteksi terhadap intrusi

NO.	TNGKAT KLASIFIKSI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. *Back-up* secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Hanya staf yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah yang dapat mengakses arsip tersebut 2. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ *password* atau ID digital) 3. Penggunaan untuk *log in* pada tingkat individual	1. Langkah-langkah keamanan dengan *Operating System* khusus atau aplikasi khusus 2. *Firewall* serta sistem- sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. *Firewall* adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita

4.	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum	1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses 2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih"	1. *Back-up* secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/*password* atau ID digital) 2. Penggunaan untuk *log in* pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan *Operating System* khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem- sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.

Catatan:

Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas. Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas dengan metode *back up* yang sesuai dengan tingkatan klasifikasi keamanan.

Tabel Prosedur Pengiriman Informasi

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus.	Tidak ada prosedur khusus.
2.	Terbatas	Amplop segel.	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, *password,* dan lain-lain.
3.	Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Diberi kode rahasia 3. Menggunakan amplop dobel 4. Amplop segel, stempel rahasia. 5. Konfirmasi tanda terima. 6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi.
4.	Sangat Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda. 2. Menggunakan amplop dobel bersegel. 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan). 4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi 4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

Catatan : ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas. Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.

BAB V

PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR ARSIP DINAMIS BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS.

Langkah-langkah Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

a. Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis.

Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinasmis dilakukan dengan mempertimbangkan:

1. Aspek ketentuan peraturan perundang-undangan dan Norma
2. Standar Pedoman Kriteria masing-masing instansi;
3. Hasil analisis fungsi unit kerja dan Job Description;
4. Aspek analisis risiko;

b. Pencantuman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis pada kolom daftar.

Hasil penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis pada pencipta arsip dituangkan dalam kolom-kolom yang terdiri dari: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses dan dasar pertimbangan dan unit pengolah.

Kode klasifikasi dicantumkan apabila sudah dimiliki. Apabila belum, perlu dilakukan analisis fungsi untuk menentukan jenis arsip tanpa mengisi kolom kode klasifikasi.

c. Pencantuman dasar pertimbangan.

Dasar pertimbangan dituangkan untuk mengetahui alasan mengapa arsip dikategorikan pada tingkat/derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

d. Menentukan unit pengolah.

Unit pengolah perlu dicantumkan dalam daftar guna mengetahui unit yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

e. Pengesahan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Kepala Perangkat Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip berwenang mengesahkan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip adalah.

Daftar Arsip Dinamis
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Nomor	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6	7

Pengesahan:
Tempat, tanggal. bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama
NIP

Keterangan:

1. Kolom “Nomor”, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom “Kode Klasifikasi”, diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusuta arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Kolom “Jenis Arsip” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
4. Kolom “Klasifikasi Keamanan”, diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
5. Kolom “Hak Akses”, diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/ derajat klasifikasi;

6. Kolom dasar pertimbangan, diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
7. Kolom unit pengolah, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ira Tursilowati, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006