

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG  
NOMOR TAHUN 20..  
TENTANG

INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
(KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP,  
DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES  
ARSIP DINAMIS)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA  
ESA WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya terlampir Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
  - b. bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Semarang, perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Dalam Negeri guna mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya terlampir Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2024 Nomor 6);
8. Peraturan Walikota Semarang Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang;

9. Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
10. Peraturan Walikota Semarang Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA SEMARANG NOMOR TAHUN 20..... TENTANG INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
5. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan

fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
9. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
15. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki

hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
21. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
23. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
24. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
25. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti

pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

27. Akses arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
28. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
29. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
30. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
31. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
32. 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.
33. 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.
34. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
35. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
36. Tingkat klasifikasi keamanan akses arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan

apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip, penentuan hak akses dan keamanan serta penentuan masa simpan Arsip dalam keseluruhan proses pengelolaan Arsip.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini:
  - a. terwujudnya sistem pengelolaan Arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga Penyusutan Arsip; dan
  - b. sebagai sumber informasi pengelolaan arsip yang mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan.

### BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Peraturan Wali Kota tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya meliputi :
  - a. Kode Klasifikasi;
  - b. JRA (Jadwal Retensi Arsip); dan
  - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

#### Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Jadwal Retensi Arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yakni fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- (2) Adapun fungsi fasilitatif meliputi urusan:
  - a. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
  - b. Perlengkapan
  - c. Pengadaan
  - d. Perpustakaan
  - e. Kearsipan
  - f. Persandian
  - g. Perencanaan Pembangunan
  - h. Organisasi dan Tatalaksana
  - i. Penelitian Pengkajian, Pengembangan
  - j. Hukum
  - k. Hubungan Masyarakat

- l. Pengawasan Internal
- m. Sumber Daya Manusia
- n. Pendidikan dan Pelatihan
- o. Keuangan Daerah

(3) Adapun fungsi substantif meliputi urusan:

- a. Otonomi Daerah
- b. Pemerintahan Umum
- c. Kesatuan Bangsa dan Politik
- d. Pemilu
- e. Satuan Polisi Pamong Praja
- f. Penanggulangan Bencana, Pencarian, Pertolongan
- g. Pembangunan Daerah Tertinggal
- h. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- i. Pendidikan
- j. Keolahragaan
- k. Kepemudaan
- l. Kebudayaan
- m. Kesehatan
- n. Agama dan Kepercayaan
- o. Sosial
- p. Pemberdayaan Masyarakat Desa
- q. Pertamanan dan Pemakaman
- r. Kependudukan dan Catatan Sipil
- s. Keluarga Berencana
- t. Ketahanan Pangan
- u. Perdagangan
- v. Koperasi dan UKM
- w. Kehutanan
- x. Kelautan dan Perikanan
- y. Pertanian
- z. Peternakan
- aa. Perkebunan
- bb. Perindustrian
- cc. Energi dan Sumber Daya Mineral
- dd. Perhubungan
- ee. Komunikasi dan Informatika
- ff. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- gg. Statistik
- hh. Ketenagakerjaan
- ii. Penanaman Modal
- jj. Pertanahan

- kk. Transmigrasi
- ll. Pekerjaan Umum
- mm. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- nn. Tata Ruang (Tata Kota)
- oo. Lingkungan Hidup

BAB III  
KOEDE KLASIFIKASI ARSIP  
Pasal 5

- (1) Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka (*numeric*)
- (3) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip.

BAB IV  
JADWAL RETENSI ARSIP  
Pasal 6

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. jenis arsip;
  - b. retensi arsip; dan
  - c. keterangan.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (4) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (6) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan

#### Pasal 7

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- a. Fungsi Fasilitatif meliputi urusan:
  1. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  2. perlengkapan;
  3. pengadaan;
  4. perpustakaan;
  5. Kearsipan;
  6. persandian;
  7. perencanaan pembangunan;
  8. organisasi dan tatalaksana;
  9. penelitian pengkajian, pengembangan;
  10. hukum;
  11. hubungan masyarakat;
  12. pengawasan internal;
  13. sumber daya manusia;
  14. pendidikan dan pelatihan; dan
  15. keuangan Daerah;
- b. Fungsi Substantif meliputi urusan:
  1. otonomi Daerah;
  2. pemerintahan umum;
  3. kesatuan bangsa dan politik;
  4. pemilu;
  5. satuan polisi pamong praja;
  6. penanggulangan bencana, pencarian, pertolongan;

7. pembangunan Daerah tertinggal;
8. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
9. pendidikan;
10. keolahragaan;
11. kepemudaan;
12. kebudayaan;
13. kesehatan;
14. agama dan kepercayaan;
15. sosial;
16. pemberdayaan masyarakat desa;
17. pertamanan dan pemakaman;
18. kependudukan dan catatan sipil;
19. keluarga berencana;
20. ketahanan pangan;
21. perdagangan;
22. koperasi dan ukm;
23. kehutanan;
24. kelautan dan perikanan;
25. pertanian;
26. peternakan;
27. perkebunan;
28. perindustrian;
29. energi dan sumber daya mineral;
30. perhubungan;
31. komunikasi dan informatika;
32. pariwisata dan ekonomi kreatif;
33. statistik;
34. ketenagakerjaan;
35. penanaman modal;
36. pertanahan;
37. transmigrasi;
38. pekerjaan umum;
39. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
40. tata ruang; dan
41. lingkungan hidup

BAB V  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP  
DINAMIS  
Bagian Kesatu  
Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis  
Pasal 8

Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, diatur dengan ketentuan Arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat informasi yaitu:

- a. Sangat Rahasia;
- b. Rahasia;
- c. Terbatas; dan
- d. Biasa.

#### Pasal 9

Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditentukan berdasarkan:

- a. ketentuan hukum;
- b. analisis Fungsi Unit Kerja dan uraian jabatan; dan
- c. analisis risiko.

#### Bagian Kedua

#### Klasifikasi Akses Arsip Dinamis

#### Pasal 10

- (1) Hak Akses Arsip Dinamis menjadi kewenangan pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jenjang Jabatan: a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang meliputi pejabat eselon II; b. Jabatan Administrator meliputi pejabat eselon III/administrator/jabatan yang setara dengan eselon III; dan c. Jabatan Pengawas yang meliputi pejabat eselon IV/pengawas/jabatan yang setara dengan eselon IV.

#### Pasal 11

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Jabatan Pimpinan tertinggi, yaitu Bupati yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;

2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yaitu jabatan setingkat eselon IIB dan eselon IIA meliputi Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Inspektur, Kepala Dinas Daerah, Kepala Badan Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip dibawah 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; dan
3. Jabatan Administrator, yaitu jabatan setingkat eselon IIIA dan eselon IIIB meliputi Sekretaris Dinas Daerah, Sekretaris Badan Daerah, Camat, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris pada Inspektorat Daerah, Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Kepala Bidang pada Badan Daerah, Sekretaris Kecamatan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat di luar unit kerjanya, kecuali sudah mendapatkan izin.
4. Jabatan Pengawas, yaitu jabatan setingkat eselon IVA dan eselon IVB meliputi Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah, Kepala Seksi pada Kecamatan, Kepala Subbagian pada Dinas Daerah, Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan, yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi Biasa, tetapi tidak diberikan hak akses dengan Arsip dengan tingkat klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, yang terdapat pada Pimpinan Tingkat Tertinggi, Pimpinan Tingkat Tinggi, Pimpinan Tingkat

menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapat izin

(3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:

- a. Publik yang berhak, 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Aparat Penegak Hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara/proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan Fungsi penegakan hukum.

Bagian Ketiga

Unit Pengolah

Pasal 12

Unit Pengolah sebagai Unit Kerja yang menciptakan Arsip bertanggung jawab terhadap layanan penggunaan, penjagaan keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip yang dikategorikan Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa/Terbuka.

Pasal 13

Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis, sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Pelaksanaan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis bersumber pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan

- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Semarang Nomor 34 Tahun 2013 Tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Semarang
- b. Peraturan Peraturan Walikota Semarang Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- c. Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal ... .. 20..

WALIKOTA SEMARANG,

Ttd.

.....

Diundangkan di Semarang  
Pada Tanggal ... .... 20...

SEKRETARIS DAERAH KOTA  
SEMARANG,

Ttd.

.....

BERITA DAERAH KOTA  
SEMARANG TAHUN 2025 NOMOR

...

RANCANGAN