

# **GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**NOMOR 073 TAHUN 2023**

## **TENTANG**

### **JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**Menimbang:**

- a. bahwa untuk menjamin keselamatan dan penyediaan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan pelaksanaan dalam penyelenggaraan serta dengan bertambahnya volume arsip yang berkembang dengan cepat, perlu ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa dengan memperhatikan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/34/2018 tanggal 31 Januari 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;

**Mengingat:**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundag-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagamana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Pertanian;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Perdagangan;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Perikanan dan Kelautan;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Lingkungan Hidup;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Perindustrian;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Penanggulangan Bencana;
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Komunikasi dan Informatika;
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan, Urusan Hukum;
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Perencanaan Pembangunan;
34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
35. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Perpustakaan;
36. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
37. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Kehutanan;
38. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Sosial;
39. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
40. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
41. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
42. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
43. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;

44. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian, Urusan Perhubungan;
45. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
46. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
47. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
48. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12);
49. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
50. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1);
51. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 057 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 57);
52. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah dinas atau lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Instansi adalah Dinas/Badan/Biro/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
17. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan Arsip Atatis.
18. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
19. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
20. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
21. 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 Daerah.
22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
23. 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.
24. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
25. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit yang berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
26. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
27. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip yang memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah.

28. Akses Arsip adalah ketersedian arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
29. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan Negara, masyarakat, dan perorangan.
30. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
31. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
32. Terbatas Adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga kearsipan.
33. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
34. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan Negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi.
35. Sangat Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan
36. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
38. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
39. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemeritah Provinsi Kalimantan Selatan
40. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.

## BAB II

### KEBIJAKSANAAN JRA

#### Pasal 2

JRA Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan, yaitu:

- a. Kebijakan menyangkut JRA meliputi penentuan jenis-jenis arsip, retensi masing-masing jenis arsip dan prosedur penggunaannya ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penerapan JRA sebagai sarana penilaian Arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi dengan berpedoman pada prosedur yang sudah ditetapkan oleh Gubernur; dan
- c. Pedoman penerapan JRA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 3

- (1) Gubernur menyelenggarakan pembinaan kearsipan baik penyusutan Arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem serta pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan Arsip.
- (2) Pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas.

#### Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip umum meliputi kegiatan pengurangan Arsip umum dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Dinas.
- (2) Penyusutan Arsip umum khususnya penyerahan Arsip Statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan Arsip Statis Instansi.

## BAB III

### TATA CARA PENGGUNAAN JRA

#### Pasal 5

- (1) Retensi Arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai Arsip tunggal maupun berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan Arsip merupakan suatu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

### Pasal 6

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan dengan ketentuan Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya.
- (2) dalam hal Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
  - a. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna; atau
  - b. diserahkan ke Dinas sebagai Arsip Statis.

### BAB IV PENETAPAN JRA

#### Pasal 7

- (1) Gubernur menetapkan JRA Pemerintah Daerah.
- (2) Penetapan JRA sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

### BAB V SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

#### Pasal 8

Maksud dari Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah:

- a. mendorong unit kerja agar memberkaskan Arsip Dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar Arsip Aktifnya;
- b. memberikan petunjuk kepada unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
- c. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan rehabilitas agar dapat terjaga; dan
- d. melindungi Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

**Bagian Kedua  
Tujuan  
Pasal 9**

Tujuan dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah:

- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
- c. tersedianya informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses bagi publik sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- d. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan
- e. terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB VI  
RUANG LINGKUP DAN ASAS KLASIFIKASI**

**Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup**

**Pasal 10**

Ruang lingkup klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah, mencakup antara lain:

- a. klasifikasi Arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan Arsip memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola Arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

**Bagian Kedua  
Asas Klasifikasi**

**Pasal 11**

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.

- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- penyusunan dan penerapan pedoman;
  - standar operasional prosedur;
  - sumber daya manusia; dan
  - sarana dan prasarana.

**BAB VII**  
**Arsip Dinamis**

**Pasal 12**

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh pengguna secara internal dan eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- Gubernur, sebagai pemimpin tingkat tertinggi di Daerah, dapat mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
  - Sekretaris Daerah sebagai pimpinan tingkat tinggi di Daerah, dapat mengakses Arsip di bawah kewenangannya, tapi tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
  - Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur, sebagai pimpinan tingkat tinggi, dapat mengakses seluruh Arsip sesuai bidangnya setelah mendapatkan izin dari pimpinan tinggi terkait;
  - Kepala satuan kerja Perangkat Daerah dan Pejabat eselon III (Sekretaris/ Kepala bidang/ Kepala bagian), sebagai pimpinan tingkat menengah, dapat mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
  - Pejabat eselon IV (Kepala seksi, Kepala sub bagian, Kepala sub bidang), fungsional arsiparis, dan aparatur sipil negara, sebagai pejabat pelaksana, hanya dapat mengakses seluruh Arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; dan
  - Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - aparat penegah hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegak hukum; dan

- c. publik dapat mengakses informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

#### Pasal 13

- (1) Sarana klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan Perangkat lunak (*Software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Sarana penyimpanan Arsip Konvensional berupa *filing cabinet*/ rak Arsip untuk menyimpan Arsip biasa/ terbuka dan Arsip Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia dan Sangat Rahasia;
  - b. Sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - c. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representative sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*Software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. daftar Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Terjaga dan Arsip Vital; dan
  - b. aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi).

#### Pasal 14

- (1) Pejabat fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip yang bertugas mengelola Arsip merupakan pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) Pejabat fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan.

#### Pasal 15

Arsip Dinamis Pemerintah Daerah terbagi menjadi 4 (empat) kategori yang meliputi:

- a. biasa/terbuka;
- b. terbatas;
- c. rahasia; dan
- d. sangat rahasia.

#### Pasal 16

Arsip Dinamis Pemerintah Daerah yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kepegawaian;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat Daerah;
- d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Keuangan; dan
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kearsipan.

### Pasal 17

Arsip Dinamis Pemerintah Daerah terbagi yang termasuk ke dalam kategori Arsip Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta berkenaan dengan masalah keorganisasian, administrasi Kepegawaian, dan Hukum;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari Biro Umum; dan
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari Inspektorat;

### Pasal 18

Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang termasuk ke dalam kategori Arsip Sangat Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, mengandung dampak yang luas hingga dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah dan apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak maka dapat membahayakan keadaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.

### Pasal 19

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan meliputi:
  - a. pemasangan kamera pengawasan;
  - b. kunci pengamanan ruangan;
  - c. media simpan Arsip; dan
  - d. fasilitas lainnya untuk menunjang pengamanan ruang simpan.
- (2) Pengamanan Arsip kategori umum disimpan pada rak besi, Arsip kategori terbatas disimpan pada *filing cabinet*, dan Arsip kategori rahasia disimpan pada lemari besi.

### Pasal 20

- (1) Penentuan Pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional arsiparis dan Pengelola Arsip Aktif di *central file* Pemerintah Daerah.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola Arsip Inaktif berperan dalam pengamanan Arsip di *records center* atau pusat Arsip dalam menetapkan hak akses Arsip.
- (3) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola Arsip di *central file*.

### Pasal 21

- (1) Pengamanan Informasi Arsip Dinamis Pemerintah Daerah meliputi penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Arsip Rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 merupakan acuan pembatas akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Center* dan *Central File*.

**BAB VIII**  
**FUNGSI FASILITATIF DAN SUBSTANTIF**

**Pasal 23**

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta JRA di lingkungan Pemerintah Daerah 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;
  - j. pengembangan;
  - k. hukum;
  - l. hubungan masyarakat;
  - m. pengawasan internal;
  - n. sumber daya manusia;
  - o. pendidikan dan pelatihan; dan
  - p. 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. perindustrian;
- bb. energi dan sumber daya mineral;
- cc. perhubungan;
- dd. komunikasi dan informatika;
- ee. pariwisata dan ekonomi kreatif;
- ff. statistik;
- gg. ketenagakerjaan;
- hh. penanaman modal;
- ii. pertanahan;
- jj. transmigrasi;
- kk. pekerjaan umum;
- ll. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- mm. tata ruang (tata kota); dan
- nn. lingkungan hidup.

#### **Pasal 24**

Tabel Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Akses arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IX** **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 014 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Substantif Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan; dan
- b. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0121 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 121) Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 27 Juni 2023

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

Ttd.

**SAHBIRIN NOOR**

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 27 Juni 2023

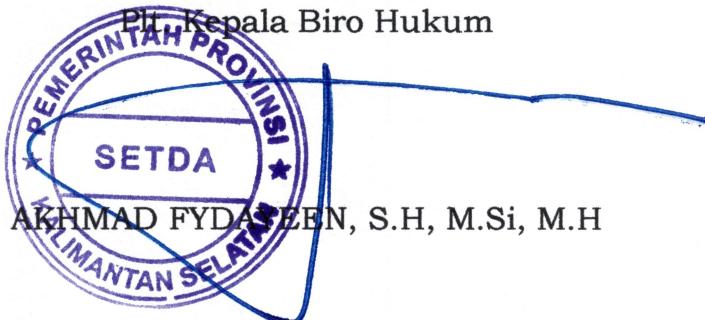
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,**

Ttd.

**ROY RIZALI ANWAR**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN 2023 NOMOR 73**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN**  
Pj. Kepala Biro Hukum



AKHMAD FYDASEEN, S.H, M.Si, M.H