



GUBERNUR JAWA TENGAH

RANCANGAN

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, perlu disusun jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;



Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
- 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
- 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;
- 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);

MEMUTUSKAN:



Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM



Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
- 2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
- 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- 5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.



Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Unit Pengolah adalah unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab atas masalah kearsipan pada setiap fungsi organisasi disamping tugas pokoknya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi pencipta arsip.
16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan/kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
18. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
19. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
20. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktifitas yang sama, memberikan suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang

Ka. Dinas Arpus	Ka. Biro Hukum
	

timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.

- 21. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip yang dilakukan 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.
- 22. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
- 23. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
- 24. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
- 25. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan Arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta Arsip untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.
- 26. 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.
- 27. 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.
- 28. 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.
- 29. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
- 30. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar.



- 31. Pengguna arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi pengguna yang berhak.
- 32. Pengguna internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
- 33. Pengguna eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.
- 34. Aparat Penegak Hukum adalah kepolisian, kejaksaan dan/atau komisi pemberantasan korupsi.
- 35. Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan seperti inspektur/auditor pada inspektorat, pengawasan intern pada satuan pengawas intern pada perangkat Daerah.
- 36. Penentu kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti pimpinan tertinggi eselon II atau eselon III pada instansi, balai/unit pelaksana teknis/kantor pada perangkat Daerah.
- 37. Pelaksana kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon III dan eselon IV seperti kepala bidang/kepala bagian, kepala sub bidang/sub bagian/kepala seksi pada perangkat Daerah.
- 38. Pejabat pengelola informasi publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di bidang publik.
- 39. Pusat file/*Central file* adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
- 40. *Record center* adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman :

- a. melaksanakan penyusutan arsip; dan
- b. kepada aparatur di unit pengolah dan unit kearsipan dalam:
 - 1. mengamankan arsip dinamis berdasarkan kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan; dan
 - 2. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai dengan kewenangan sehingga dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

berwenang atau untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis;
- b. mewujudkan ketertiban dan keakuratan penyusutan arsip, guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang memiliki informasi penting;
- c. menyediakan informasi yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses oleh publik; dan
- d. menjamin keamanan arsip yang memuat informasi yang dikecualikan.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi :
 - a. JRA; dan
 - b. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
 - b. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis; dan
 - c. Pengamanan Arsip Dinamis.



BAB III
JRA

Pasal 5

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat :
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi arsip; dan
 - c. keterangan.

Pasal 6

- (1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. Arsip fasilitatif; dan
 - b. Arsip substantif.

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

- (2) Jenis arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Keuangan;
 - b. Kepegawaian; dan
 - c. Non keuangan dan non kepegawaian.
- (3) Jenis arsip substantif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi urusan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.

Pasal 7

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif 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.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan dan dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna sekunder.

Pasal 9



Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 10

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis mengacu pada kebijakan klasifikasi arsip dengan menggunakan kode

Ka. Dinas Arpus	Ka. Biro Hukum
	

klasifikasi arsip dalam bentuk numerik/angka yang menjadi dasar pemberkasan dan penataan arsip sehingga arsip dalam kode klasifikasi yang sama memiliki klasifikasi keamanan dan hak akses yang sama.

Pasal 11

- (1) Arsip dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Rahasia;
 - b. Terbatas; dan
 - c. Biasa/Terbuka.
- (2) Tingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan:
 - a. teknis pengamanan; dan
 - b. pengaturan akses.

Bagian Kedua
Klasifikasi Akses Arsip Dinamis

Pasal 12



Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diakses oleh:

- a. pengguna internal; dan
- b. pengguna eksternal.

Pasal 13

Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi:

- a. Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah memiliki kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip, yang terdiri atas:
 - 1. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu kepala Perangkat Daerah, asisten Sekretaris Daerah, memiliki kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 - 2. pimpinan tingkat tinggi yaitu, sekretaris, kepala bagian, kepala bidang, kepala balai/unit pelaksana teknis, kepala cabang dinas memiliki kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya namun tidak diberikan akses untuk informasi yang terdapat pada level di atasnya dan yang satu level dengan unit di luar kewenangannya kecuali telah mendapatkan izin; dan

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

3. pimpinan tingkat menengah yaitu kepala subbagian atau kepala seksi memiliki kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan akses untuk informasi yang terdapat pada level di atasnya, dan yang satu level dengan unit di luar kewenangannya, kecuali telah mendapatkan izin.
- c. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan atas arsip yang dikelolanya dengan klasifikasi biasa/terbuka, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip yang terdapat pada level di atasnya dan arsip dengan tingkat klasifikasi rahasia dan terbatas kecuali telah mendapatkan izin;
- d. pengawas internal berwenang mengakses seluruh arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 14

- (1) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:
 - a. pengawas eksternal;
 - b. aparat penegak hukum; dan
 - c. publik.
- (2) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berwenang mengakses seluruh arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berwenang mengakses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.
- (4) Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat mengakses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis didukung dengan sarana dan prasarana meliputi :
 - a. perangkat keras; dan
 - b. perangkat lunak.
- (2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional, berupa:
 1. lemari arsip/*filing cabinet* untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas; dan

Ka. Dinas Arpus	Ka. Biro Hukum
	

2. brankas/lemari besi untuk menyimpan arsip 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) huruf b meliputi:
 - a. daftar arsip aktif, arsip inaktif, arsip terjaga, dan arsip vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif.
 - (5) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilengkapi dengan fasilitas pengamanan berupa kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan, tabung pemadam kebakaran, dan/atau media simpan arsip.

Pasal 16



- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 17

- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 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.
- (3) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penanganan arsip dinamis dan penyampaian informasi berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 18

- (1) Dalam hal belum tersedia pejabat fungsional arsiparis di unit pengolah dan unit kearsipan, pimpinan Perangkat Daerah dapat menugaskan staf yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sebagai pengelola arsip.

Ka. Dinas Arpus	Ka. Biro Hukum
	

- (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.

Pasal 19

Ketentuan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB V PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21



Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 19 Tahun 2018 tentang dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Ligkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 19); dan
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 63),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
	

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal
GUBERNUR JAWA TENGAH,

AHMAD LUTHFI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN NOMOR

Ka. Dinas Arpus	Ka Biro Hukum
