



GUBERNUR LAMPUNG
PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENATALAKSANAAN KEARSIPAN PEMERINTAH
PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu dilakukan kesamaan, keseragaman dalam mewujudkan pola pengelolaan penatalaksanaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung pada Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan Provinsi Lampung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tatanaskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan kembali Arsip Statis;
 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip
 12. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tatanaskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 13. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Jadwal Retensi Arsip;
 14. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 50 Tahun 2016 tentang Pengawasan Kearsipan, Klasifikasi Arsip (Fasilitatif dan Substantif), Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (Dinamis);
 15. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENATALAKSANAAN KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain dari perangkat Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Daerah Pemerintah Provinsi Lampung.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Dalam hal ini adalah bagian dan sub bagian, bidang dan sub bidang atau sub seksi di OPD.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Dalam hal ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam Sekretariat di OPD.
17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
19. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

20. Audit Kearsipan Eksternal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
21. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.
22. Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan eksternal pada kabupaten/kota.
23. Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
24. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
25. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
26. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
27. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
28. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibu kota provinsi.
29. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota, kabupaten/kota.
30. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
31. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
32. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. 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.
34. 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.
35. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

36. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
37. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
39. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. 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.
42. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
43. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
44. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
45. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
46. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
47. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
48. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
49. Pendeskripsian adalah Kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip dalam sebuah kartu deskripsi berukuran 10x15 cm.
50. Kartu deskripsi berisikan informasi : bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal, bentuk luar.
51. 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.
52. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
53. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.

54. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
55. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
56. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi berkas yang tersusun secara kronologis dan digunakan untuk kepentingan penyusutan arsip.
57. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
58. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;
59. Penyerahan Arsip adalah penyerahan arsip statis dari OPD kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
60. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
61. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
62. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;

BAB II

ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung merupakan tanggung jawab pemerintah provinsi dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum;

Pasal 3

- (1) Pedoman pengelolaan penatalaksanaan kearsipan wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Kepala OPD, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip.
- (2) Pedoman pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEDOMAN PENGELOLAAN PENATALAKSANAAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Pedoman pengelolaan penatalaksanaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi tanggung jawab Gubernur.
- (2) Pedoman pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan sistem kearsipan provinsi disesuaikan dengan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan JIKN;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan pengelolaan arsip.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) wajib bagi pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung sebagai pengelola dan penyelenggaraan kearsipan.
- (5) Pengelolaan bidang pembangunan sistem kearsipan provinsi disesuaikan dengan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan JIKN sebagaimana pasal 4 ayat (2) huruf c, untuk menata Pengelolaan dan penyelenggaraan arsip dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.
- (6) Pengelolaan bidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.
- (7) Pengelolaan bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana pasal 4 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.
- (8) Pengelolaan bidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.
- (9) Pengelolaan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g, untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (10) Pengelolaan bidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h, untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan dan penyelenggaraan arsip.
- (11) Pengelolaan bidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i, untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

- (12) Pengelolaan bidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf j, untuk mengatur dan menetapkan program pengelolaan/penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV

PENATALAKSANAAN KEARSIPAN

Pasal 5

Pengelolaan Penatalaksanaan kearsipan untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Pemerintah Provinsi Lampung untuk:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang andal;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. mendinamiskan penyelenggaraan pengelolaan Kearsipan Nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Penatalaksanaan arsip dalam sistem Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Penatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, pada OPD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Arsip Daerah.

Pasal 7

- (1) Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat. (1) merupakan acuan dan pedoman pokok dalam pelaksanaan pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan pada OPD/Unit Kerja Lingkup Pemerintah Provinsi Lampung, Kabupaten/Kota.
- (3) Pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan Formulir dan Bagan Alur proses pengelolaan penataan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

Pengelolaan penatalaksanaan kearsipan dilakukan terhadap 4 (empat) instrumen yang tidak terpisahkan dari pengawasan kearsipan diantaranya:

- a. Tata naskah dinas;
- b. Klasifikasi Arsip;

- c. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
- d. Jadwal retensi arsip.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Ketentuan mengenai pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Gubernur dan/atau Kepala OPD, dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 12 JULI 2018

GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO FIGARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 12 JULI 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. HAMARTONI AHADIS., M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19640209 198903 1 008

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 29 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 JULI 2018

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATALAKSANAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam realitas objektifnya, kondisi penanganan arsip di Pemerintah Provinsi Lampung dipandang masih belum sesuai dengan ketentuan kearsipan, salah satunya adalah dalam aspek pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil survey dan monitoring di lapangan, ditemukan pengelolaan arsip belum berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti misalnya arsip yang di akuisisi atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Disamping itu, kondisi kearsipan diberbagai instansi belum tertata dengan baik menyebabkan bercampurnya antara arsip penting dengan arsip yang tidak penting, dan menyatunya antara non arsip dengan arsip itu sendiri.

Hal ini berimplementasi pada lambatnya proses pelayanan prima, karena arsip tidak bisa ditemukan secara cepat, tepat dan pada pengguna yang tepat. Dengan demikian, penyusutan arsip belum terlaksana secara efisien, efektif dan mengikuti ketentuan-ketentuan kearsipan.

Menyadari kondisi kearsipan tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk dilakukan upaya pengelolaan arsip secara simultan sejak pendataan, penataan, penyimpanan hingga pelestarian sesuai dengan standar dan ketentuan teknis kearsipan.

Kegiatan pendataan diperlukan untuk mengetahui data yang lengkap tentang arsip. Kegiatan penataan dilakukan agar arsip tersebut tertata dengan tertib dan terdaftar secara lengkap serta tersimpan secara benar. Kegiatan penyelamatan dan pelestarian dilakukan untuk menjamin arsip yang bernilai permanen tetap terpelihara, sedangkan yang tidak berguna lagi dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Oleh karena itu diperlukan suatu pedoman atau acuan bagi petugas atau pengelola arsip di setiap OPD lingkup kerja masing-masing.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dibuatnya Pedoman Pengelolaan dan Penatalaksanaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung ini adalah untuk memberikan petunjuk dan acuan bagi OPD dan seluruh jajarannya dalam melaksanakan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip.

Adapun tujuannya adalah dilakukannya pendataan, penataan dan penyimpanan arsip bagi setiap OPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar teknis kearsipan.

Disamping itu, tujuan dari pada acuan ini untuk menciptakan keseragaman pemahaman dan efektifitas pelaksanaan pendataan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip setiap OPD lingkup Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.

C. SASARAN

Sasaran yang dapat dicapai adalah terselenggaranya kegiatan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip dengan baik dan benar bagi setiap OPD lingkup Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.

D. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memuat materi tentang prosedur dan teknis pelaksanaan pendataan, penyelamatan, penyimpanan, penyerahan dan pemusnahan arsip bagi OPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.

BAB II

SUBTANSI PENGELOLAAN ARSIP BAGI SETIAP OPD/UNIT KERJA LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja sebagai organisasi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya, tentu akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan, dan evaluasi kegiatan yang ada, dan hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut.

Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintahan jelas mempunyai peran yang strategis. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting.

Untuk itu, dalam pengelolaan arsip bagi setiap OPD ada beberapa jenis arsip yang perlu diperhatikan, yaitu:

a. Jenis Arsip Vital

Jenis arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- 1) Merupakan persyaratan bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya,
- 2) Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- 3) Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi.
- 4) Berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.

Seluruh jenis arsip vital milik OPD wajib didaftar sesuai dengan formulir Daftar Arsip Vital (menggunakan formulir 1).

Contoh arsip vital antara lain adalah:

- 1) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- 2) MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- 3) Arsip asset daerah (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung dan lain-lain);
- 4) Arsip hak paten dan copy right;
- 5) Batas wilayah antar propinsi atau antar kabupaten/kota; dan seterusnya.

b. Jenis Arsip terjaga

OPD sebagai pencipta arsip dapat menutup (menjaga) akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- 1) Menghambat proses penegakan hukum;
- 2) Merongrong wibawa OPD dan pemerintah;
- 3) Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- 4) Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- 5) Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
- 6) Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- 7) Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- 8) Mengungkapkan isi akta. autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- 9) Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- 10) Mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Setiap OPD yang memiliki kriteria arsip terjaga (tertutup) wajib di data dan di daftar sesuai formulir Daftar Arsip Tertutup (menggunakan fomulir 2). Untuk membuka arsip terjaga harus mendapat izin dan persetujuan dari Kepala OPD yang bersangkutan.

c. Jenis Arsip Permanen

Jenis arsip OPD/Unit kerja yang memiliki nilai guna sekunder atau berkelanjutan sebagai arsip statis yang berfungsi untuk kepentingan sejarah dan penelitian. Jenis arsip permanen atau statis, antara lain:

- 1) Keputusan/Peraturan asli yang ditandatangani oleh Gubernur, Bupati dan pejabat yang berwenang;
- 2) Pembentukan organisasi pemerintah;
- 3) Pembentukan, pemekaran, peningkatan pemecahan wilayah/daerah dan penghapusan;
- 4) Pembagian, perubahan, dan penyelesaian sengketa wilayah;
- 5) Pencalonan, pelantikan, dan pemberhentian gubernur, wakil gubernur, bupati dan wakil bupati;
- 6) Pencalonan, pelantikan dan pemberhentian Sekda;
- 7) Laporan pertanggung jawaban Gubernur, Bupati;
- 8) Pelaksanaan pembinaan politik termasuk laporannya;
- 9) Keadaan politik; dan
- 10) Kebijakan perencanaan dan program pembinaan umat beragama dan lain-lain.

d. Jenis Arsip yang dapat dimusnahkan.

Arsip OPD/Unit kerja yang dapat dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak berguna lagi untuk kepentingan operasional administrasi OPD/Unit Kerja serta tidak memiliki nilai sejarah dan penelitian. Pemusnahan arsip tersebut dilakukan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan berpedoman pada JRA, maka dapat kami berikan beberapa contoh jenis arsip yang dapat dimusnahkan, antara lain:

- 1) Non Arsip, seperti formulir/blangko kosong dan duplikasi yang berlebihan.
- 2) Arsip:
 - a) Kunjungan acara-acara pimpinan dalam berbagai masalah, meliputi: pemberitahuan, undangan-undangan, dan acara sambutan;
 - b) Penawaran yang ditolak; dan lain-lain.

Untuk efektifnya kegiatan pengelolaan arsip (pendataan, penilaian, pemusnahan, dan penyerahan arsip) bagi setiap OPD, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan melakukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkala ke setiap OPD/Unit Kerja.

BAB III

PENDATAAN, PENYELAMATAN, PELESTARIAN DAN PENYERAHAN ARSIP

A. PELAKSANAAN

1. Kegiatan pendataan, penataan dan pendaftaran arsip dilaksanakan oleh masing-masing OPD/Unit Kerja lingkup Pemerintah Provinsi Lampung dan Kabupaten/Kota.
2. Kegiatan penilaian arsip dilakukan oleh masing-masing OPD/Unit Kerja dibantu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
3. Penyimpanan arsip dinamis dan arsip inaktif dilaksanakan oleh Unit Kerja. Bila terdapat Unit Kearsipan dalam OPD maka penyimpanan arsip inaktif pada Unit Kearsipan OPD.
4. Penyimpanan arsip statis dilaksanakan oleh LKD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Pembinaan pelaksanaan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip OPD lingkup Pemerintah Provinsi dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

B. PROSEDUR DAN TEKNIK

1. Pendataan dan pendaftaran
 - a. Pendataan arsip dilaksanakan pada setiap unit kerja masing-masing OPD, untuk mengumpulkan data tentang : jenis arsip, jumlah, kurun waktu, media/format, kondisi fisik arsip (menggunakan formulir 3). Kecuali untuk jenis arsip vital menggunakan formulir 1, dan untuk arsip terjaga/tertutup menggunakan formulir 2.
 - b. Hasil pendataan dari seluruh satuan kerja perangkat daerah kemudian diolah menjadi satu kesatuan daftar hasil pendataan di OPD berupa Daftar Ikhtisar Arsip (menggunakan formulir 4).
 - c. Seluruh berkas yang sudah diatur di daftar secara sistematis, menggunakan formulir 4, sehingga menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) (formulir 5).
2. Penilaian
 - a. Pertama kali yang perlu dilakukan adalah memeriksa kesesuaian daftar dengan fisik arsip.
 - b. Jenis/series arsip yang masih berguna untuk kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain bagi OPD tetap disimpan di unit/bidang masing-masing sebagai arsip dinamis, yang kemudian dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Simpan (DPAS) (formulir 6).
 - c. Jenis/series arsip yang sudah tidak berguna lagi bagi kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain bagi OPD, serta sudah tidak berguna lagi bagi kepentingan sejarah maupun penelitian sebagaimana contoh pada Bab II, maka dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah (DPAUM) (formulir 7).
 - d. Jenis/series arsip inaktif yang berfungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun atau sudah sangat jarang dipergunakan maka perlu dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan prosedur pemindahan terlebih dahulu di daftar ke dalam Daftar Arsip yang dipindahkan (formulir 8) dan dilampiri Berita Acara Pemindahan arsip inaktif (formulir 9). Sedangkan Arsip Inaktif milik OPD yang berusia sekurang-kurangnya 10 tahun diserahkan kepada LKD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- e. Jenis/series arsip yang sudah tidak berguna lagi bagi kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain, namun masih berguna bagi kepentingan sejarah, penelitian sebagaimana contoh pada Bab II, maka dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah (DPAUS) (formulir 10).

3. Penyerahan

- a. Penyerahan arsip statis dilakukan atas dasar hasil penilaian, arsip sehingga dapat ditentukan arsip yang akan diserahkan yang kemudian dituangkan kedalam Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah (DPAUS).
- b. Arsip Statis dari OPD diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Sebelum pelaksanaan penyerahan arsip statis ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kepala OPD.
- d. Berdasarkan persetujuan Kepala OPD, Kepala OPD mengirim surat dilampiri DPAUS kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyetujui arsip tersebut sebagai arsip statis, maka dilaksanakan serah terima arsip statis. Jika terdapat arsip yang tidak disetujui sebagai arsip statis, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merekomendasikan arsip tersebut untuk dimusnahkan.
- f. Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan, minimal rangkap dua. (formulir 11 dan 12).

4. Pemusnahan

- a. Pemusnahan arsip dilaksanakan atas dasar hasil penilaian arsip, sehingga ditentukan arsip yang dapat dimusnahkan yang kemudian dibuat DPAUM. Contoh arsip yang dapat dimusnahkan dapat dilihat pada Bab II huruf d.
- b. Sebelum pelaksanaan pemusnahan arsip yang berasal dari OPD, terlebih dahulu mengirim surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilampiri DPAUM kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Berdasarkan persetujuan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka Kepala OPD atau pejabat yang berwenang menetapkan pemusnahan arsip melalui Surat Keputusan.
- d. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan minimal 2 (dua) orang saksi dari pejabat hukum dan pengawas.
- e. Pelaksanaan pemusnahan disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan minimal rangkap dua. (formulir 13 dan 14).
- f. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
- g. Dokumen pemusnahan arsip, diantaranya: Rekomendasi Tim Pelaksana kegiatan, surat persetujuan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, surat keputusan Kepala OPD, Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan disimpan sebagai pengganti arsip yang sudah dimusnahkan.
- h. Dalam hal terdapat jenis arsip yang tidak dapat dimusnahkan maka Kepala OPD merekomendasikan jenis arsip tersebut untuk diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB IV

TAHAPAN KEGIATAN

Tahapan kegiatan pendataan, penyelamatan, dan pelestarian arsip OPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Provinsi Lampung dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyusunan Pedoman

Penyusunan Pedoman Pendataan, penyelamatan Pelestarian dan penyerahan arsip disusun oleh Tim Pembina Kearsipan yang terdiri dari Pejabat dan Petugas Pengelola Kearsipan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pedoman tersebut dituangkan dalam surat keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. Rapat Koordinasi dan Sosialisasi

Rapat koodinasi dan Sosialisasi diikuti oleh para pejabat yang bertanggung jawab dibidang pengelolaan arsip OPD/Unit Kerja lingkup Pemerintah Provinsi Lampung.

C. Bimbingan dan Pelatihan

Bimbingan dan Pelatihan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diikuti oleh pegawai atau petugas yang menangani arsip dilingkungan OPD/Unit Kerja lingkup Pemerintah Provinsi Lampung.

D. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran

Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran dilaksanakan oleh pegawai/petugas dilingkungan OPD/Unit Kerja lingkup Pemerintah Provinsi Lampung.

E. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan Penilaian arsip dilaksanakan oleh pejabat OPD/Unit Kerja dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sesuai dengan kewenangannya masing-masing untuk menentukan arsip yang bernilai permanen dan arsip yang usul musnah.

F. Pelaksanaan Penyerahan

Pelaksanaan penyerahan arsip dilakukan oleh pejabat OPD kepada LKD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

G. Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh masing-masing OPD berdasarkan Keputusan kepala OPD setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

H. Supervisi dan Monitoring

Supervisi dan Monitoring dilakukan bersama-sama oleh OPD dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan ketentuan yang ditetapkan.

I. Evaluasi

Evaluasi dan pelaporan dilakukan bersama-sama oleh OPD dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, kendala, hambatan, dan solusi pelaksanaan kegiatan serta sebagai bahan pertimbangan yang diperlukan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

J. Pelaporan

Capaian kinerja pelaksanaan kegiatan tertib arsip bagi setiap OPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Provinsi Lampung pada akhir tahun anggaran akan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua Umum Tim Tertib Arsip OPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Provinsi Lampung.

BAB V PENUTUP

Penyelenggaraan kearsipan senantiasa berorientasi pada tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban daerah tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah di daerah. Oleh karena itu pemerintah wajib melakukan penyelamatan arsip/dokumen negara sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah dalam kehidupan kebangsaan dan kepada generasi mendatang.

Capaian Kinerja Pemerintah Provinsi Lampung dengan predikat "**Arsip Teladan**" merupakan bukti nyata tentang peran arsip sebagai salah satu alat bukti akuntabilitas kinerja aparatur Pemerintah Provinsi Lampung yang patut dipertahankan dan lebih ditingkatkan pada masa yang akan datang. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan arsip yang benar, sistematis dan terpadu.

Untuk menjawab kebutuhan itu, maka disusun kesamaan, keseragaman untuk mewujudkan pola dalam pedoman Pengelolaan Penatalaksanaan yang diharapkan akan membantu proses penyelamatan dan pelestarian arsip Pemerintah Provinsi Lampung secara tepat, cepat dan akurat.

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : 29 TAHUN 2018

TANGGAL : 12 JULI 2018

Formulir 1

**DAFTAR ARSIP VITAL
OPD :**

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Medya	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Telukbetung,
Kepala OPD

.....

Formulir 2

**DAFTAR ARSIP TERJAGA
OPD :**

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Medya	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10

Telukbetung,
Kepala OPD

.....

Formulir 3

FORMULIR PENDATAAN ARSIP

Nama OPD Alamat	
Unit Kerja Lokasi Arsip Asal Arsip Kondisi Ruangan Kondisi Arsip	
Jenis Arsip Media Rekaman Jumlah Kurun Waktu	
Sistem Penataan Jalan Masuk	
Pelaksanaan Pendataan Tanggal	

Formulir 4

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

No	Unit Kerja/ Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Medya Rekam	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Penanggung Jawab,

.....

Formulir 5

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

No	Jenis/ Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Penanggung Jawab
Kepala Unit Kerja,

.....

Formulir 6

DAFTAR ARSIP USUL SIMPAN

No	Unit Kerja/Asal Arsip	Tahun	Jumlah	Sistem Penataan	Keterangan
1	2	3	4	4	5

Penanggung Jawab
Kepala Unit Kerja,

.....

Formulir 7

DAFTAR PERTELAAN USUL MUSNAH

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

No	Jenis/ Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Penanggung Jawab,

Telukbetung,
Kepala OPD

.....

.....

Formulir 8

**DAFTAR ARSIP IN AKTIF YANG DIPINDAHKAN
UNIT KERJA**

No	Seri/Jenis Arsip	Tahun	Volume	Kondisi	Penataan	Nomor Boks Kardus	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Telukbetung,
Kepala OPD

.....

Formulir 9

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
UNIT KERJA :**

Pada hari ini tanggal tahun dilaksanakan pemindahan Arsip In aktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan, yang melibatkan :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama sebagai pihak yang menyerahkan arsip In aktif, selanjutnya disebut sebagai Pihak I;

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip In aktif, selanjutnya disebut Pihak II;

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam Daftar terlampir Kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.

Pihak II

Telukbetung,
Pihak I

.....

.....

Formulir 10

DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL SERAH

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

No 1	Jenis/ Seri Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	Keterangan 5

Telukbetung,
Kepala OPD

.....

Formulir 11

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Pada hari tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama OPD (instansi yang menyerahkan arsip), selanjutnya disebut Pihak yang menyerahkan:

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (lembaga kearsipan daerah), selanjutnya disebut Pihak yang Menerima:

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti yang tercantum dalam daftar pertelaan penyerahan arsip statis untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak yang menyerahkan,

Telukbetung,
Pihak yang menerima,

.....

.....

Formulir 12

DAFTAR PERTELAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

No 1	Jenis/ Seri Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	No. Boks 5	Keterangan 6

Telukbetung,
Kepala OPD

.....

Formulir 13

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sejumlah tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir lembar, penghancuran secara total dengan cara

Saksi-saksi Unit Kearsipan,

.....

Saksi-saksi:

Bagian Hukum

.....

Bagian Pengawasan

.....

Formulir 14

DAFTAR PERTELAAN MUSNAH

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

No 1	Jenis/ Seri Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	Keterangan 5

Telukbetung,
Kepala OPD

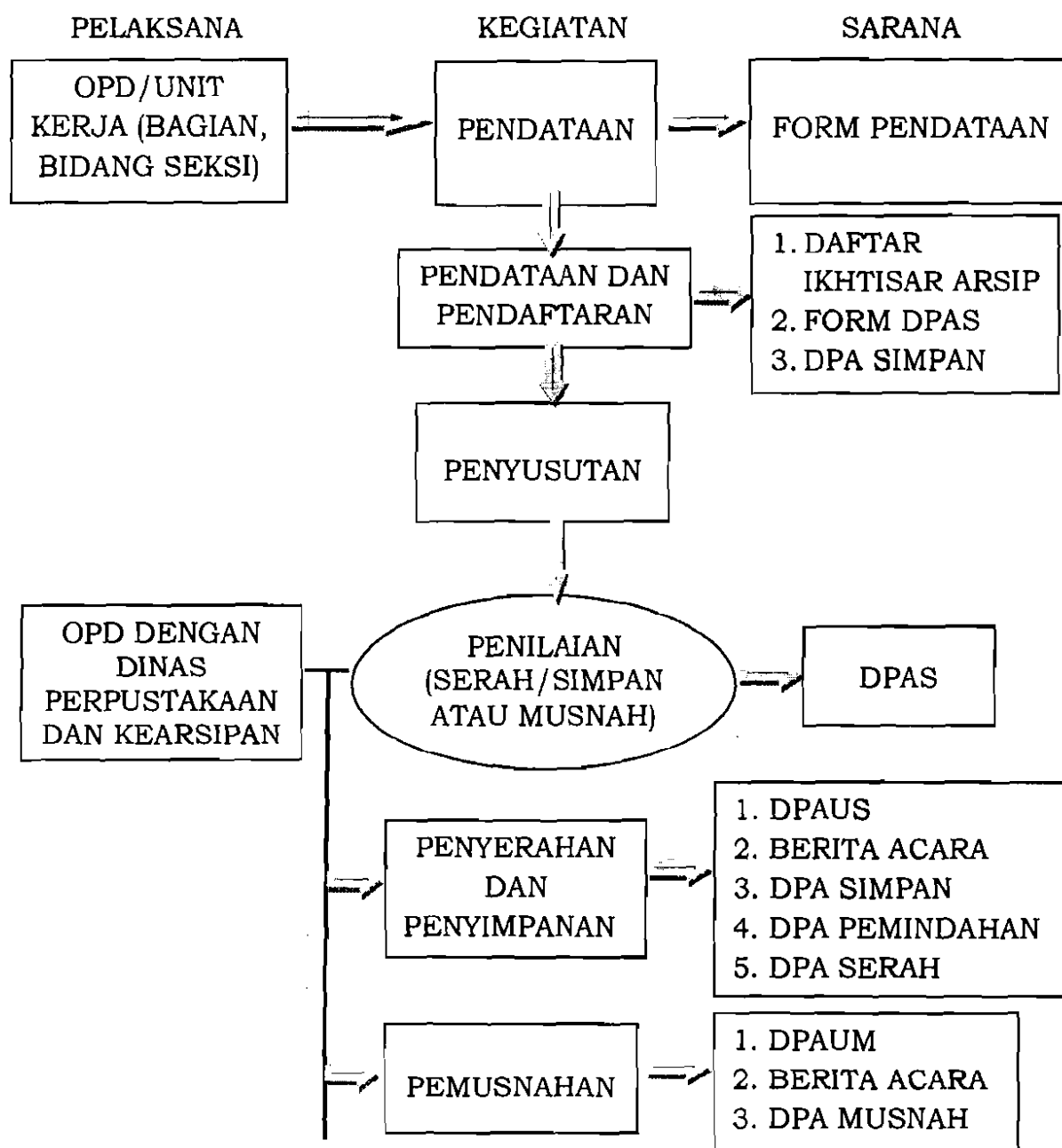
.....

GUBERNUR LAMPUNG.

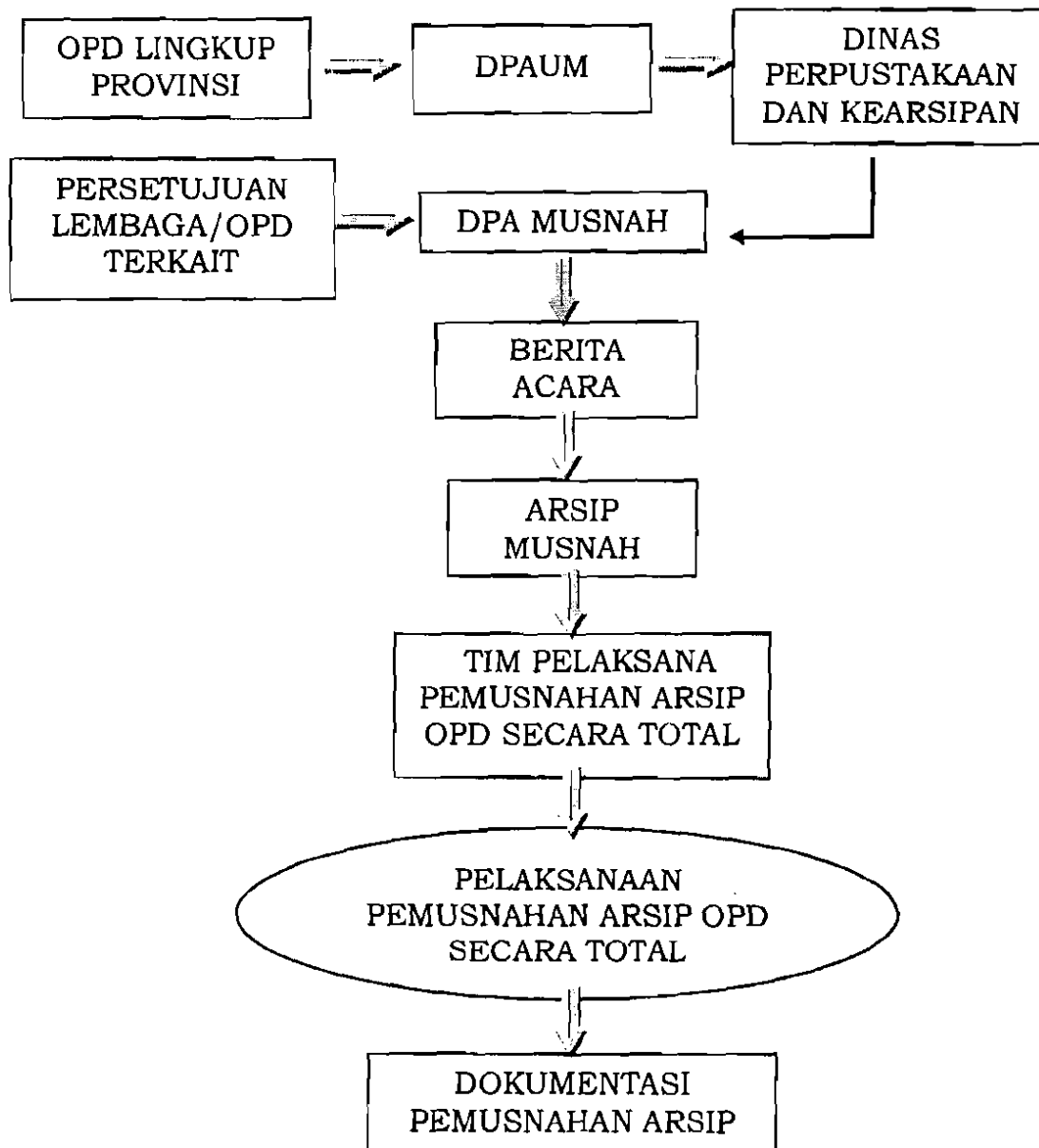
M.RIDHO FICARDO

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 29 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 JULI 2018**

**ALUR PROSES PENDATAAN, PENYELAMATAN,
PENYERAHAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP OPD/UNIT KERJA
LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**



**ALUR PEMUSNAHAN ARSIP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

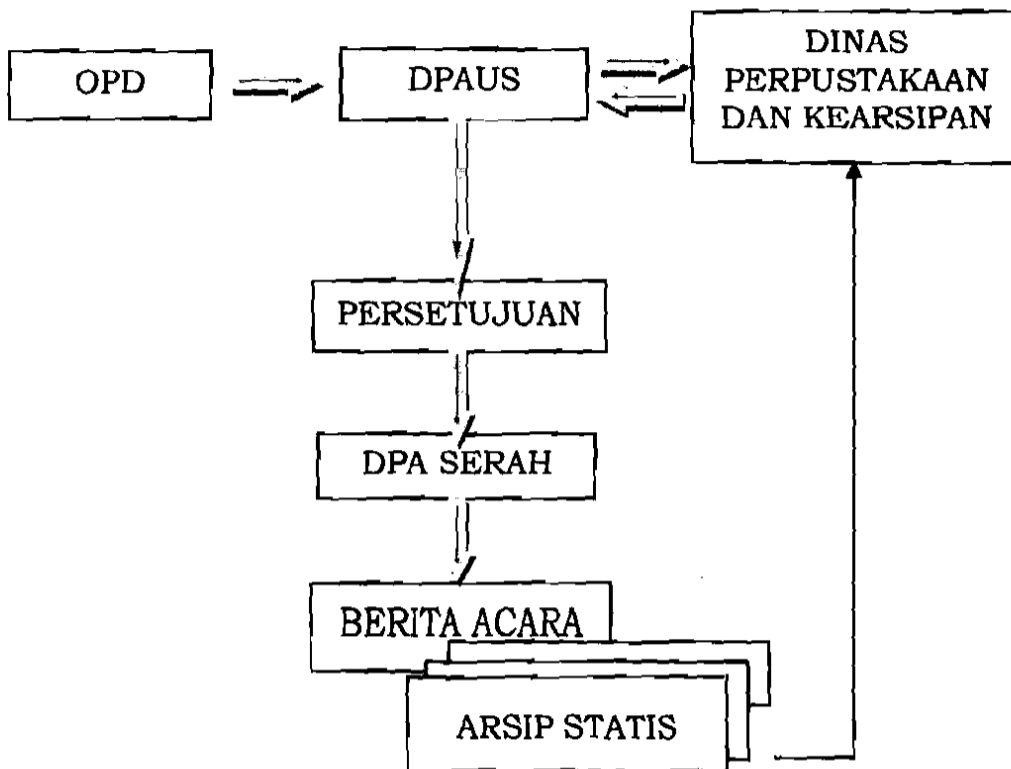


Keterangan :

DPAUM : Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah

DPA : Daftar Pertelaan Arsip

**ALUR PENYERAHAN ARSIP STATIS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**



Keterangan :

DPAUS : Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah

DPA : Daftar Pertelaan Arsip

GUBERNUR LAMPUNG,

M.RIDHO FIGARDO