



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dikelola, dilindungi dan diselamatkan;
- b. bahwa untuk menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip serta penyelenggaraan kearsipan yang merupakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, diperlukan penyelenggaraan kearsipan daerah di Provinsi Lampung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 491);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

dan

GUBERNUR LAMPUNG,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Provinsi Lampung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas yang selanjutnya disebut dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung adalah Perangkat daerah yang menangani yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
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 Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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 Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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 lembaga kearsipan.
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. 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.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
19. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal sertakeberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
22. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut dengan LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip aktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Lembaga Kearsipan daerah yang ada di Provinsi Lampung yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yang selanjutnya disebut Dinas.
24. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disebut dengan JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
27. 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.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. 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.
30. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip statis.
31. 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.
32. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
34. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi seri atau masalah atau informasi 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.
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
36. 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.

37. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
38. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
39. Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan Organisasi Politik (Orpol) adalah organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik yang ada ditingkat Provinsi Lampung.
40. Lembaga Pendidikan adalah Lembaga Pendidikan tingkat Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMU/SMK).
41. Masyarakat adalah setiap perseorangan atau kelompok yang berada di wilayah Provinsi Lampung.
42. Diorama adalah ruang layanan arsip statis yang berisi arsip yang ditampilkan dalam bentuk karya seni tiga dimensi yang memiliki nilai-nilai kesejarahan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Lampung.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Gubernur dan dilaksanakan oleh Dinas.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan arsip;
- c. menjamin keselamatan aset dan budaya daerah; dan
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan 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;

- n. kepentingan umum;
- o. kearifan lokal; dan
- p. potensi lokal.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:
 - a. pembinaan kearsipan;
 - b. sumber daya kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. simpul jaringan; dan
 - f. pendanaan.
- (2) Sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. organisasi kearsipan;
 - b. sumber daya manusia kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - d. penganggaran.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Dinas terhadap Perangkat Daerah, BUMD, organisasi masyarakat dan organisasi politik.
- (2) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan internal pada tiap unit kerja dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungannya.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pemberian penghargaan kearsipan;
 - f. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - g. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 7

- (1) Dinas melaksanakan pengawasan kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.
- (3) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (4) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SUMBER DAYA KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan
Pasal 8

Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Dinas; dan
- b. Perangkat Daerah.

Paragraf 1
Unit Kearsipan

Pasal 9

- (1) Tiap Perangkat Daerah dan BUMD harus membentuk unit kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat.

Pasal 10

- (1) Unit kearsipan memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya sesuai ketentuan;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan I yaitu Dinas.
- (2) Unit Kearsipan II terdiri atas:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Inspektorat;
 - c. Sekretariat DPRD;
 - d. Sekretariat Badan;
 - e. Sekretariat Dinas;
 - f. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h. Sekretariat UPTD; dan
 - i. Sekretariat BUMD.

Paragraf 2
Lembaga Kearsipan

Pasal 12

Dinas Provinsi Lampung melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- a. perangkat daerah;
- b. BUMD provinsi;
- c. organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;
- d. organisasi politik tingkat daerah provinsi;
- e. perseorangan yang merupakan tokoh daerah.

Pasal 13

Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 14, Dinas mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- b. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik yang kegiatannya dibiayai APBD.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 14

- (1) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, jabatan Administrator, jabatan Pengawas, jabatan fungsional Arsiparis dan jabatan fungsional lainnya.
- (2) Kriteria SDM Kearsipan ditetapkan dan disahkan oleh Gubernur.

Pasal 15

Jabatan administrasi terdiri atas:

- a. jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepala Dinas Provinsi Lampung;
- b. jabatan Administrator yang menyelenggarakan fungsi kearsipan;
- c. jabatan Pengawas yang menyelenggarakan fungsi kearsipan;
- d. jabatan fungsional Arsiparis; dan
- e. jabatan fungsional lainnya.

Pasal 16

- (1) Setiap orang yang menduduki jabatan Kepala Dinas Provinsi Lampung harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Provinsi Lampung harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Pasal 17

Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan, jabatan Administrator, jabatan Pengawas dan pengelola arsip harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Pasal 18

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip, unit kearsipan Perangkat Daerah dan Dinas Provinsi Lampung harus memiliki Arsiparis.

- (2) Pengadaan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 19

Prasarana dan sarana kearsipan terdiri atas:

- a. gedung penyimpanan arsip (depot);
- b. ruangan penyimpanan arsip inaktif (*records center*);
- c. peralatan kearsipan; dan
- d. gedung Diorama (akses arsip statis).

Pasal 20

- (1) Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, Dinas dapat membangun gedung penyimpanan arsip (depot).
- (2) Pembangunan gedung penyimpan arsip (depot) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan daerah ini berlaku.

Pasal 21

Unit Kearsipan II harus menyediakan ruangan penyimpanan arsip inaktif (*records center*) untuk menyimpan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pasal 22

- (1) Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip, seluruh Perangkat Daerah harus menyediakan peralatan kearsipan sesuai standard.
- (2) Pengadaan peralatan kearsipan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 23

- (1) Dalam rangka meningkatkan akses arsip statis untuk kepentingan masyarakat, Dinas membangun diorama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan lebih memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Provinsi Lampung.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

Kegiatan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. pengelolaan arsip statis.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab tiap Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik di Tingkat Provinsi.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi pemerintahan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 27

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan arsip;
- b. Penggunaan arsip;
- c. Pemeliharaan arsip; dan
- d. Penyusutan arsip.

Paragraf 1

Penciptaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 29

Ruang lingkup tata naskah dinas meliputi:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan; dan
- e. pengendalian naskah dinas.

Pasal 30

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 disusun oleh Dinas bersama dengan Perangkat Daerah terkait berdasarkan pedoman yang ditetapkan.
- (2) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat Daerah; dan
 - b. Perangkat Daerah lain berdasarkan tugas dan fungsinya menghasilkan jenis dan format naskah dinas dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 31

- (1) Dinas mengkoordinasikan penyusunan klasifikasi arsip pemerintahan daerah.
- (2) Penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pedoman yang ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melakukan analisis fungsi pada tiap Perangkat Daerah.

- (4) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi dan klasifikasi arsip secara logis, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

Pasal 32

- (1) Klasifikasi arsip pemerintahan daerah dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi pokok pada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.

Pasal 33

- (1) Pengelompokan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) terdapat pada tugas pokok:
- Sekretariat Daerah;
 - Sekretariat Inspektorat;
 - Sekretariat DPRD;
 - Sekretariat Badan;
 - Sekretariat Dinas;
 - Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah;
 - Sekretariat UPTD; dan
 - Sekretariat BUMD.
- (2) Pengelompokan fungsi substantif terdapat pada tugas pokok:
- Dinas; dan
 - Badan.

Pasal 34

- (1) Skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari Perangkat Daerah.
- (2) Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

Pasal 35

- (1) Skema klasifikasi arsip pemerintahan daerah disusun dalam bentuk berjenjang.
- (2) Skema klasifikasi arsip berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dari:
- pokok masalah;
 - sub masalah; dan
 - sub-sub masalah.
- (3) Skema klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi-transaksi kegiatan.

Pasal 36

Skema klasifikasi arsip Pemerintahan Daerah dalam pengkodeanya menggunakan sistem angka (*numeric*).

Pasal 37

Ruang lingkup sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis meliputi:

- klasifikasi keamanan arsip pemerintahan daerah yang memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;

- b. pengamanan arsip yang memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip yang memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 38

- (1) Dinas mengkoordinasikan penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pemerintahan daerah.
- (2) Penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pedoman yang ditetapkan.
- (3) Dinas bersama dengan Perangkat Daerah melaksanakan analisis penentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 39

- (1) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis BUMD ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD.
- (2) Ketentuan mengenai ruang lingkup tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis BUMD berlaku mutatis mutandis terhadap ruang lingkup tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip

Pasal 41

- (1) Penggunaan arsip diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan daerah dan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditetapkan Gubernur.

Pasal 42

- (1) Penggunaan arsip bagi kepentingan masyarakat dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).
- (2) Penggunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah dilakukan melalui mekanisme internal pada tiap Perangkat Daerah.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 43

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif;
 - b. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan
 - c. alih media arsip.

Pasal 44

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan BUMD bertanggung jawab dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di lingkungannya.
- (2) Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 45

- (1) Unit kerja pada tiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyusun daftar arsip aktif.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 46

Ketentuan mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, penyusunan daftar arsip aktif, dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif pada Perangkat Daerah atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Kepala Unit Kearsipan.
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 48

- (1) Unit kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyusun daftar arsip inaktif.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan daftar arsip inaktif kepada Dinas paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 49

Ketentuan mengenai penataan, penyusunan daftar arsip inaktif, dan penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan alih media arsip.
- (2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda arsip tersebut autentik.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan

c. penyelamatan dan pemulihan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 52

- (1) Pemerintahan daerah melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- (2) Jenis dan kategori arsip terjaga yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yaitu arsip kependudukan.
- (3) Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. *database* kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
 - b. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk.
- (4) Ketentuan arsip terjaga ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 53

- (1) Pencipta arsip melakukan identifikasi arsip terjaga pada setiap tahunnya.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi arsip terjaga disertai salinan arsip terjaga kepada Dinas paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dinas melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 54

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh seluruh Perangkat Daerah dikoordinasikan dengan Dinas.
- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 55

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip, Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh tiap pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dapat meminta pertimbangan kepada Dinas.

Pasal 56

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip; dan
- c. penyerahan arsip statis.

Pasal 57

Pemindahan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA) dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke Dinas.

Pasal 58

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Dinas menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 59

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 60

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dan Perangkat Daerah dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.
- (3) Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dibentuk tim penilai arsip oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 61

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana JRA ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis pemusnahan arsip dari Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 62

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dibentuk tim penilai arsip oleh Gubernur.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berlaku mutatis mutandis bagi Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik tingkat provinsi.

Pasal 64

- (1) Penyerahan arsip statis kepada Dinas wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik tingkat provinsi; dan
 - d. perseorangan yang merupakan tokoh daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA.

Pasal 65

Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 66

- (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyimpanan arsip statis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 67

- (1) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.
- (2) Dinas bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 68

- (1) Dinas berwenang melakukan akuisisi arsip statis pada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan yang merupakan tokoh daerah yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- (2) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis, Dinas dapat membuat DPA (Daftar Pencarian Arsip) terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 70

- (1) Masyarakat yang memberitahukan atau menyerahkan arsip statis yang masuk kategori DPA, DINAS dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (2) Besaran nilai imbalan penyerahan arsip statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi arsip, autentisitas arsip, nilai kesejarahan arsip, nilai kelangkaan arsip, nilai kontekstual arsip, dan itikad.
- (3) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 71

- (1) Dinas bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan arsip statis hasil akuisisi.
- (2) Dalam melakukan pengolahan arsip statis, DINAS menyusun sarana bantu temu balik arsip statis.
- (3) Sarana temu balik arsip statis meliputi *guide*, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 72

- (1) Dinas melaksanakan preservasi arsip statis secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis.
- (4) Preservasi arsip statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Dinas berwenang melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola.
- (2) Dalam mendukung pelaksanaan tugas autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas membangun laboratorium autentikasi arsip statis.
- (3) Ketentuan mengenai standard prasarana dan sarana laboratorium, tata cara penggunaan dan metode pengujian berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 74

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Dinas.
- (2) Dalam menjamin kepentingan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyediakan ruang layanan arsip statis.
- (3) Ruang layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. ruang baca arsip statis;
 - b. ruang multimedia;
 - c. ruang transit arsip; dan
 - d. ruang petugas layanan.

Pasal 75

Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Dinas mengeluarkan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada Gubernur.

BAB VI

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 77

- (1) Pemerintahan daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh Dinas, Perangkat Daerah terkait dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 78

- (1) Dalam hal terjadi pembubaran Perangkat Daerah, sebelum dilakukan pembubaran Dinas bersurat untuk penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SIMPUL JARINGAN

Pasal 79

- (1) Dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah tergabung dalam simpul jaringan nasional.

- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas.
- (3) Tugas Dinas sebagai simpul jaringan antara lain:
 - a. memasukan daftar arsip dinamis dari Perangkat Daerah dan daftar arsip statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

Pasal 80

- (1) Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar arsip dinamis kepada DINAS tiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 81

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 82

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX LARANGAN

Pasal 83

Pejabat, pencipta arsip, pelaksana dan/atau Perangkat Daerah dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain;
- b. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- d. dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip yang dikategorikan arsip tertutup kepada yang tidak berhak;
- e. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan arsip yang memiliki nilai guna; dan
- g. menghilangkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD dan/atau anggaran lain yang sah.

BAB X KETENTUAN PIDANA

Pasal 84

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) adalah pelanggaran.

- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan daerah yang disetorkan ke kas daerah.
- (4) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal 83 dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

PENYIDIKAN

Pasal 85

- (1) Penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Perda dilakukan oleh Pejabat Penyidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Pejabat Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditunjuk Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Penyidik Pegawai Negeri Sipil Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perangkat Daerah terkait.
- (3) Penunjukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan tugas untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Perda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum dan berkoordinasi dengan Penyidik Polisi Negara kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. semua Peraturan Gubernur yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- b. pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Unit kearsipan dan unit kerja yang belum dan/atau kurang memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan Perangkat Daerah.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 88

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung,
pada tanggal 30-3- 2021

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 30 - 3 - 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO

**LEMBARAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2021 NOMOR 4
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG (4-35/2021)**

Salinan sesuai aslinya
Plt.KEPALA BIRO HUKUM,



SULISTIYOWATI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19640614 199203 2 002

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih (*good governance and clean government*) serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara ke depan, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah dan Kabupaten/Kota yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Berdasarkan latar belakang di atas, sejalan dengan telah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menggantikan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, serta berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan daerah ini merupakan penyempurnaan dan penambahan terhadap Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, secara umum peraturan daerah ini memuat materi-materi pokok yang disusun secara sistematis sebagai berikut :

1. Asas dan materi muatan peraturan daerah;
2. Tahapan pembentukan dan teknik penyusunan peraturan daerah;
3. Perencanaan peraturan daerah;
4. Penyusunan peraturan daerah;
5. Pembahasan peraturan daerah;
6. Penyelarasan rancangan peraturan daerah;
7. Pengesahan dan penetapan peraturan daerah;
8. Pengundangan;
9. Evaluasi dan klarifikasi;

REVISI
PERATURAN DAERAH TENTANG
MUSYAWARAH
TERTAMA
PEMERINTAH KABUPATEN

DAFTAR

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten yang baik dan
bersih serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu diadakan
dibentuknya suatu lembaga yang bertugas memberikan pertimbangan dan
pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten yang
berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta
kegiatan sosial kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten
yang bersangkutan.

Peraturan ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur, mengorganisir dan
menetapkan tugas dan fungsi serta susunan dan kedudukan, wewenang dan
tanggung jawab, serta tata cara pelaksanaan tugas dan fungsi Musyawarah
Tertama Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan.

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa
jika ternyata ada kesalahan cetak, ketidaktepatan kata, atau kekeliruan
lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan terhadap isi, makna, dan
maksud dari Peraturan ini, maka kesalahan tersebut harus dianggap sebagai
kekeliruan cetak dan tidak boleh dijadikan alasan untuk mengadakan perubahan
kepada Peraturan ini.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa
jika ternyata ada kesalahan cetak, ketidaktepatan kata, atau kekeliruan
lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan terhadap isi, makna, dan
maksud dari Peraturan ini, maka kesalahan tersebut harus dianggap sebagai
kekeliruan cetak dan tidak boleh dijadikan alasan untuk mengadakan perubahan
kepada Peraturan ini.

- 1. Untuk menetapkan tugas dan fungsi Musyawarah Tertama Pemerintah Kabupaten
- 2. Untuk menetapkan susunan dan kedudukan Musyawarah Tertama Pemerintah Kabupaten
- 3. Untuk menetapkan wewenang dan tanggung jawab Musyawarah Tertama Pemerintah Kabupaten
- 4. Untuk menetapkan tata cara pelaksanaan tugas dan fungsi Musyawarah Tertama Pemerintah Kabupaten
- 5. Untuk menetapkan ketentuan lain yang berkaitan dengan Musyawarah Tertama Pemerintah Kabupaten
- 6. Untuk menetapkan ketentuan lain yang berkaitan dengan Musyawarah Tertama Pemerintah Kabupaten
- 7. Untuk menetapkan ketentuan lain yang berkaitan dengan Musyawarah Tertama Pemerintah Kabupaten
- 8. Untuk menetapkan ketentuan lain yang berkaitan dengan Musyawarah Tertama Pemerintah Kabupaten
- 9. Untuk menetapkan ketentuan lain yang berkaitan dengan Musyawarah Tertama Pemerintah Kabupaten