



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG NOMOR 25 TAHUN 2014

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi, alat pengawasan, dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 333);
19. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 343) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 402);

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 Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja 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. Badan Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
6. Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Lampung.
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 Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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 secara langsung atau tidak langsung oleh Badan.
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 tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.

23. 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 Badan.
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. 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.
27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Badan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Badan.
28. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Badan serta diumumkan kepada publik.
30. Preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan 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 Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III
ASAS DAN RUANG LINGKUP

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.

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip dinamis;
- d. penilaian jadual retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- e. pengelolaan arsip statis; dan
- f. pelayanan jasa dan publikasi kearsipan.

BAB IV
KEWENANGAN

Pasal 6

Pemerintah Daerah berwenang untuk:

- a. menetapkan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi:
 1. pengelolaan arsip dinamis;
 2. pengelolaan arsip statis;
 3. pengelolaan sistem kearsipan;
 4. pengelolaan jaringan kearsipan;
 5. pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
 6. pengembangan organisasi kearsipan; dan
 7. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.

- b. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa;
- c. melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi:
 - 1. penilaian jadwal retensi arsip Kabupaten/Kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 - 2. penilaian pemusnahan arsip Kabupaten/Kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi; dan
 - 3. pengelolaan arsip statis Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Kabupaten/Kota, BUMD, swasta dan perorangan berskala provinsi;
- d. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota; dan
- e. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh lembaga kearsipan Kabupaten/Kota.

BAB V

PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. pedoman pengelolaan arsip dinamis;
- b. pedoman pengelolaan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. sumberdaya manusia aparatur kearsipan;
- e. pengembangan lembaga kearsipan Daerah;
- f. pengembangan kerjasama dengan pemerintah provinsi lain, Pemerintah Kabupaten/Kota, lembaga dalam dan luar negeri, swasta dan perorangan;
- g. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- h. pembinaan kearsipan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik, berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 3

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau BUMD membuat daftar arsip umum dan daftar arsip terjaga.
- (4) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggungjawab Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau pengelola teknis kearsipan.

Pasal 11

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dengan alasan:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;

- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip, untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 13

Pencipta arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau BUMD membuat daftar:

- a. arsip terjaga, meliputi kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan strategis; dan
- b. arsip umum.

Pasal 14

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, Pemerintah Daerah melakukan alih media arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 15

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Jadwal retensi arsip Pemerintah Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota setelah mendapat penilaian Gubernur.

Pasal 17

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

- (2) Pemindehan arsip inaktif dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun kepada Badan, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Pasal 18

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 19

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen, sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada Badan.

Pasal 20

Pencipta arsip bertanggungjawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Badan.

Paragraf 5

Program Arsip Vital

Pasal 21

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Paragraf 6

Kearsipan BUMD

Pasal 22

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Arsip Statis
Paragraf 1
Umum
Pasal 23

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Paragraf 2
Pengelolaan Arsip Statis
Pasal 24

Pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

Pasal 25

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. konsultasi wajib serah arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Badan;
- b. survey arsip statis, meliputi survey organisasi dan fisik arsip statis kepada perorangan, lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. verifikasi langsung dan tidak langsung oleh Badan terhadap daftar arsip statis hasil penilaian arsip; dan
- d. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada Badan.

Pasal 26

- (1) Badan melaksanakan akuisisi arsip statis, terhadap:
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digabung/dihapus/diubah status;
 - b. perorangan;
 - c. lembaga pendidikan swasta; dan
 - d. perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
 - a. sukarela;
 - b. hibah; dan
 - c. ganti rugi.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab Badan.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Pasal 28

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan:
 - a. restorasi/perawatan;
 - b. reproduksi/penggandaan; dan
 - c. alih media arsip.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis, dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.

Pasal 29

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (archival building) sesuai standar penyimpanan arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 31

Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh Badan.

BAB VI

SUMBERDAYA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 32

Sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, terdiri atas Arsiparis dan pengelola teknis kearsipan.

Pasal 33

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan untuk:
- a. mengelola arsip dinamis;
 - b. mengelola arsip statis;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 34

- (1) Gubernur dapat mengangkat pengelola teknis kearsipan berdasarkan usulan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 35

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur kearsipan, melalui:

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis.

Pasal 36

Terhadap sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 37

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 38

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pencipta arsip dan Badan menyediakan sarana dan prasarana kearsipan, sesuai dengan standar pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB IX

SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 40

- (1) Badan wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data (data centre) Badan melalui pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD).
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data (data centre) arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data (data centre) arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 41

- (1) Pengorganisasian pangkalan data (data centre) arsip terpusat, terdiri dari :
 - a. pangkalan data (data centre) arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data (data centre) arsip vital; dan
 - c. pangkalan data (data centre) arsip statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data (data centre) arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 42

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Badan menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, untuk:
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Badan bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

BAB X

PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 43

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan menaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Badan.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan;
 - e. wisata arsip;
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi dan asistensi.

Pasal 44

Publikasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui:

- a. media cetak;
- b. media elektronik; dan
- c. media tatap muka, yang salah satunya dapat dilakukan melalui pengembangan dan pengadaan museum arsip

BAB XI

PERANSERTA MASYARAKAT

Pasal 45

Masyarakat dapat berperanserta dalam bentuk penyelamatan arsip dan forum kearsipan.

BAB XII

PENGHARGAAN

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperanserta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. uang pembinaan.

BAB XIII

KERJASAMA

Pasal 47

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Provinsi lain;
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. Instansi vertikal di Daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB XIV

KEADAAN DARURAT

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh Badan, pencipta arsip, dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota, berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Lampung dan instansi terkait lainnya.

BAB XV
LARANGAN

Pasal 49

Pencipta arsip dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah dilarang:

- a. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
- d. memperjualbelikan arsip.

BAB XVI
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 50

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 10 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), Pasal 18 ayat (2), Pasal 19 ayat (2) dan Pasal 21 ayat (1), dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 51

- (1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia (Penyidik Polri), PPNS dapat melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS berwenang:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda dan/atau surat;

- e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya; dan
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri.

BAB XVIII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 52

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Dalam hal tindak pidana yang dilakukan diancam dengan pidana yang lebih tinggi dari ancaman pidana dalam Peraturan Daerah ini, dikenakan sanksi pidana yang lebih tinggi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan daerah.

BAB XIX

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 53

- (1) Badan melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota.
- (2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional.

Pasal 54

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Badan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 56

Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 57

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 12 September 2014

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 12 September 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. ARINAL DJUNAJI
Pembina Utama Madya
NIP. 19560617 198503 1 005

LEMBARAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2014, NOMOR 25.....

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG (..23../2014..)

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR 25 TAHUN 2014
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.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan, dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip, sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “profesional” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “responsif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “antisipatif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “partisipatif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Lampung, seperti *Pül-Pusanggikhi* (malu melakukan pekerjaan hina menurut agama serta memiliki harga diri), *Juluq-Adoq* (mempunyai kepribadian sesuai dengan gelar adat yang disandangnya), *Nemui-Nyimah* (saling mengunjungi untuk bersilaturahmi, selalu mempererat persaudaraan serta ramah menerima tamu), *Nengah-Nyampokh* (aktif dalam pergaulan bermasyarakat dan tidak individualistis), *Sakai-Sambayan* (gotong-royong dan saling membantu dengan anggota masyarakat lainnya).

Huruf p

Yang dimaksud dengan asas “potensi lokal” adalah asas penyelenggaraan kearsipan yang melibatkan dan mengakomodasi semua potensi strategis yang dimiliki oleh provinsi Lampung, baik potensi geografis, keharmonisan sosial antar etnis, warisan budaya dan peradaban, ekonomi, politik, dan pendidikan.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ketentuan ini berpedoman pada kewenangan Provinsi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan pelaksanaan kegiatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media, sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan. Yang dimaksud dengan “isi” adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan. Yang dimaksud dengan “konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pengguna arsip yang berhak adalah peneliti, masyarakat, mahasiswa dan aparatur yang berkepentingan secara langsung terhadap arsip, dan memenuhi kriteria untuk mengakses arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Akses terhadap arsip dinamis dapat ditutup apabila akses tersebut berakibat pada proses hukum yang sedang berjalan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "Hak Kekayaan Intelektual" adalah hak yang diperoleh Pemerintah Daerah sebagai hasil penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dan/atau sebagai akibat dari hasil kerjasama Daerah. Sedangkan yang dimaksud dengan "persaingan usaha tidak sehat," yaitu persaingan antarpelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum, atau menghambat persaingan usaha.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "membahayakan pertahanan dan keamanan negara" adalah bahaya terhadap stabilitas ketenteraman dan ketertiban, kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan negara, penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip dan selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Alih media dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Ketentuan ini dimaksudkan agar Pemerintah Daerah memiliki program penyusutan dan penyelamatan arsip, melalui pemusnahan, penilaian kembali dan menetapkan arsip sebagai arsip permanen.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyerahan arsip oleh Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD dimaksudkan untuk penyelamatan arsip.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Program arsip vital adalah sebuah metode yang sistematis dalam memilih, melindungi dan sudah tersedia pada waktu darurat:

- a. Arsip dinamis yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi termasuk tanggungjawabnya dalam keadaan darurat;
- b. Arsip dinamis yang diperlukan untuk melindungi hak seseorang serta Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan

c. Arsip dinamis yang mutlak untuk rekonstruksi organisasi.

Jenis-jenis arsip vital, antara lain:

1. Arsip bukti kepemilikan aset;
2. Arsip tentang pendirian dan pengaturan organisasi, prosedur kerja dan tata kerja;
3. Arsip tentang opini publik mengenai organisasi;
4. Arsip-arsip produk hukum seperti Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, perjanjian dan kontrak; dan
5. Arsip perorangan aparatur.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "identifikasi" adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan pengamanan" adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "penyelamatan dan pemulihan" adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Yang dimaksud dengan "otentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Jabatan fungsional Arsiparis terdiri dari jabatan tingkat terampil dan jabatan tingkat ahli.

Jenjang jabatan fungsional Arsiparis tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

- a. Arsiparis Pelaksana (Golongan II/c-II/d);
- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan (Golongan III/a- III/b); dan
- c. Arsiparis Pelaksana (Golongan III/c- III/d).

Jenjang jabatan fungsional Arsiparis tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

- a. Arsiparis Pertama (Golongan III/a-III/b);
- b. Arsiparis Muda (Golongan III/c- III/d);
- c. Arsiparis Madya (Golongan IV/a-IV/c); dan
- d. Arsiparis Utama (Golongan IV/d - IV/e).

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "peran dan kedudukan hukum Arsiparis" adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Yang dimaksud dengan "insentif", yaitu pemberian kesejahteraan di luar tunjangan perbaikan penghasilan, antara lain berupa extra fooding, jaminan pendidikan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Pasal 37

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Termasuk dalam pengertian “sumber lain yang sah dan tidak mengikat,” yaitu sumber pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 38

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Pangkalan Data (Data centre) adalah pusat pemrosesan data yang didukung dengan perangkat pengolahan data. Pangkalan Data (Data centre) merupakan tempat terselenggaranya sentralisasi data di lingkungan instansi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Pada prinsipnya ada 3 media yang digunakan dalam publikasi kearsipan, yaitu:

- a. media cetak meliputi : brosur, pamflet, selebaran, spanduk, banner, pin, stiker, pamflet, booklet dan baligo;
- b. media elektronik adalah publikasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi termasuk di dalamnya jejaring sosial sebagai komunikasi interaktif; dan
- c. media tatap muka meliputi : lomba-lomba, pameran, roadshow, kampanye dan temu karya ilmiah yang langsung bertatap muka antara lembaga kearsipan dengan masyarakat.

Pasal 45

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum, baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.