



GUBERNUR JAMBI
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi pemerintahan diperlukan penyelenggaraan kearsipan di daerah yang mampu mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, mewujudkan pengelolaan arsip yang handal, tertib arsip, keselamatan aset dan perlindungan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi dan perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat;
 - b. bahwa untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka perlu adanya pengaturan penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah yang diatur secara terpadu, sistematis dan komprehensif;
 - c. bahwa Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah dan masyarakat yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan globalisasi dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. 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);
8. 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 Nomor 5679);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI
dan
GUBERNUR JAMBI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jambi.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Jambi.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jambi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui administrasi formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu administrasi kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
10. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.

14. 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.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Vital adalah arsip yang sangat esensial bagi kelangsungan hidup organisasi.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. 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 Dinas.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
22. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.
23. Nilai Guna Arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. Pengelolaan Arsip Aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip administrasi.
26. 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.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

28. 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 Dinas Kearsipan Provinsi.
29. Program Arsip Vital adalah administrasi dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
30. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA Provinsi adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.
31. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan administrasi dalam suatu administrasi kearsipan nasional.
32. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas Kearsipan Provinsi yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas Kearsipan Provinsi.
33. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
34. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
36. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
37. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Dinas Kearsipan Provinsi.
39. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Dinas Kearsipan Provinsi dengan menggunakan sarana JIKD.
40. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis arsip statis yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dengan menggunakan sarana JIKD.

41. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan provinsi melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Provinsi yang dipisahkan.
42. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
43. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
44. Organisasi Profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
45. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
46. Alih Media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
47. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warganegara secara minimal.
48. Jasa Kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan administrasi.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pasal 4

Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya Arsip di seluruh Perangkat Daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terciptanya dan tersedianya Arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di Daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. mendorong terwujudnya Pengelolaan Arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan Negara, Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Provinsi sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah;
- g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. perencanaan;
- b. organisasi profesi kearsipan;
- c. pengembangan sumber daya manusia;
- d. pengelolaan arsip;
- e. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pelayanan jasa;
- h. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pembiayaan; dan
- j. administrasi dan partisipasi masyarakat.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Provinsi membuat rencana Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Rencana Strategis penyelenggaraan kearsipan Daerah;
 - b. Rencana Kerja Pemerintah Provinsi; dan

- c. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (3) Penyusunan Rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD); dan
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Pasal 7

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Kerja Pemerintah Provinsi dan Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Bagian Kedua Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi Profesi Kearsipan

Paragraf 1 Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 8

- (1) Pemerintah Provinsi menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
 - b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
 - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala perangkat daerah.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Provinsi melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi:
 - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan dan tunjangan profesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.

- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan jaminan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah berdasarkan dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengaturan Peran Arsiparis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 10

Arsiparis bertugas untuk mengelola Arsip Dinamis dan Statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Provinsi melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Provinsi.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-perundangan.

Paragraf 2

Organisasi Profesi Arsiparis

Pasal 12

- (1) Arsiparis Provinsi dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis Nasional.
- (3) Pemerintah Provinsi memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai kemampuan Pemerintah Provinsi.
- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Provinsi dilaksanakan oleh Dinas.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. arsip Vital;
 - b. arsip Aktif;
 - c. arsip Inaktif; dan
 - d. arsip terjaga.

- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.

Paragraf 1
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD provinsi;
 - c. organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
 - c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Provinsi atau BUMD Provinsi.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. pengamanan; dan
 - e. penyusutan.

Pasal 15

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pencipta arsip.
- (3) Pembuatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta Arsip Wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan Arsip Dinamis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 16

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (3) Pencipta Arsip wajib membuat dan menyediakan daftar Arsip Dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori yaitu:
 - a. Arsip Terjaga;
 - b. Arsip Vital;

- c. Arsip Aset; dan
 - d. Arsip Umum.
- (4) Pencipta Arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembuatan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Gubernur dengan mengacu pada standar nasional.

Pasal 17

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian Arsip Aktif Dan Arsip Vital.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap ASN Pemerintah Provinsi yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan Arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Provinsi melalui Perangkat Daerah Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Asset, Arsip Terjaga, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Dalam pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - b. penyimpanan Arsip Aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan/atau
 - d. fumigasi Arsip.

Pasal 19

- (1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pencipta Arsip dapat melakukan Alih Media.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap Arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan Arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi Kepentingan Pencipta Arsip.
- (3) Arsip hasil Alih Media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media Arsip diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 20

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
 - a. fisik Arsip; dan
 - b. informasi.
- (3) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan Arsip Dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan Arsip Dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan Arsip Dinamis diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 21

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses Arsip Dinamis, yang apabila dibuka untuk umum dapat:
 - 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 dan Daerah;
 - 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 harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar Arsip Dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan Arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan Pengguna Arsip.

Pasal 22

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf e dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap Pencipta Arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi Arsip berstandar nasional.

- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif Pencipta Arsip dilaksanakan oleh pencipta Arsip bersama Dinas.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Dinas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara Penyusutan Arsip diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 23

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Dinas.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
Setiap pemindahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar Arsip dan berita acara pemindahan.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 25

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Gubernur dan berkedudukan di Dinas.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Dinas.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip provinsi dan persetujuan tertulis dari Kepala Dinas.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Dokumentasi Arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai Arsip Vital yang wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan/atau Dinas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan Arsip diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 27

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Vital, Arsip asset dan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital, dan Arsip Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program Arsip Vital dan program Arsip Aset.
- (3) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi Arsip Vital dan Arsip Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas.
- (4) Pencipta Arsip dan pengelola Arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital, Arsip Asset, dan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 28

- (1) Dinas Provinsi wajib melakukan penyelamatan Arsip Dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah Provinsi diperlakukan seperti Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah diperlakukan sebagai Arsip Statis.
- (4) Biaya penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan Arsip Statis ke Dinas.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;

- b. telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar Arsip dan berita acara penyerahan.
 - (4) Dalam hal Arsip yang diserahkan tidak autentik, maka Pencipta Arsip wajib melakukan autentikasi.
 - (5) Dalam hal Pencipta Arsip tidak melakukan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Dinas berhak menolak penyerahan Arsip Statis.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, daftar arsip, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 30

- (1) BUMD, perguruan tinggi negeri dan swasta, serta perusahaan swasta di Daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD Provinsi wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas Provinsi.
- (2) Lembaga Pemerintah dan BUMN yang berkedudukan di Daerah dan/atau Kabupaten/Kota menyerahkan Arsip Statisnya kepada Dinas
- (3) Lembaga penyiaran di Daerah wajib menyerahkan Arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Dinas.
- (4) Arsip Statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Dinas.

Pasal 31

- (1) Pengelolaan Arsip Statis wajib dilaksanakan Dinas.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip-Arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen Arsip Statis yang meliputi:
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses dan pelayanan.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip-Arsip, Perangkat Daerah, BUMD serta perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, politik maupun perseorangan yang berskala provinsi dan arsip lembaga negara di Daerah serta Arsip pihak ketiga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 32

- (1) Dinas wajib melaksanakan akuisisi Arsip Statis dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Provinsi, dan lembaga pemerintah, serta tokoh masyarakat di Daerah.
- (2) Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survei; dan
 - b. verifikasi.
- (3) Dinas wajib membuat Daftar Pencarian DPA Provinsi.
- (4) Dinas wajib mengumumkan DPA Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi Arsip Statis oleh Dinas diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Pasal 33

- (1) Setiap orang yang menciptakan dan memiliki Arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan Arsip Statisnya kepada Dinas.
- (2) Setiap perusahaan swasta di Daerah dapat menyerahkan Arsip Statisnya kepada Dinas.
- (3) Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus merupakan Arsip yang otentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Dinas wajib mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 34

- (1) Akuisisi Arsip Statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi Arsip Statis perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 35

- (1) Pengolahan Arsip-Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan SIKN yang dikembangkan Pemerintah Provinsi.
- (2) Standar pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar diskripsi Arsip Statis.

Pasal 36

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;

- c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
- a. inventaris Arsip Statis;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. *guide* Arsip Statis.

Pasal 37

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip di Dinas.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
- a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi Arsip.

Pasal 38

- (1) Akses dan pelayanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan Arsip Statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip Statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Dinas wajib memberikan layanan penggunaan Arsip Statis.
- (4) Akses dan pelayanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
- a. menyangkut wilayah perbatasan Daerah;
 - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik Arsip;
 - d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan
 - e. atas permintaan penyerah Arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak Arsip Statis diserahkan ke Dinas, Kepala Dinas dapat membuka akses Arsip Statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 40

- (1) Dinas dalam memberikan layanan penggunaan Arsip Statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna Arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan Arsip Statis harus mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip.

Pasal 41

- (1) Disamping memberikan akses Arsip Statis Dinas wajib memberikan layanan Arsip Dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip Dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Dinas.
- (3) Akses Arsip Inaktif di Dinas dilaksanakan dengan izin perangkat daerah Pencipta Arsip.
- (4) Untuk pelayanan Arsip Inaktif Dinas wajib menyediakan daftar Arsip inaktif.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam Dinas, Pencipta Arsip, dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, wajib melakukan penyelamatan Arsip Dinamis dan Statis.
- (2) Biaya penyelamatan Arsip akibat bencana alam yang berskala provinsi menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi.
- (3) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala Kabupaten/Kota menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/Kota dan Perangkat Daerah terdampak.

Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pasal 43

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap Perangkat Daerah dan Dinas wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b wajib memiliki pusat Arsip.
- (3) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak Arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur dengan mengacu pada standar nasional.

Bagian Keempat Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 44

- (1) Pemerintah Provinsi memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar Penyelenggaraan Kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.

- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Dinas membangun SIKD dan SIKS di Daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (5) Dinas menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis Perangkat Daerah.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 45

- (1) Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Lembaga, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - g. penilaian kinerja Arsiparis; dan
 - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pembinaan terhadap arsiparis Kabupaten/Kota;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
 - g. bantuan penilaian kinerja Arsiparis.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi;
 - b. sosialisasi; dan
 - c. bimbingan dan konsultasi.
- (5) Dinas dapat melakukan pembinaan kearsipan ke Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan desa.
- (6) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui koordinasi.

Pasal 46

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip Aktif di unit pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan Arsip Dinamis di unit pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - e. pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 47

- (1) Pemerintah Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah, dan penyelenggaraan kearsipan maupun pengelolaan arsip statis pada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang membidangi urusan kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama Dinas dengan perangkat daerah penyelenggara pengawasan Provinsi.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah Provinsi dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (5) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Statis di Dinas kearsipan Kabupaten/Kota dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan statis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja Dinas kearsipan Kabupaten/Kota; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana pengelolaan Arsip Statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB IV

PENDANAAN

Pasal 48

Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
KERJASAMA

Pasal 49

- (1) Dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. Daerah lain;
 - b. Pihak ketiga; dan
 - c. Lembaga dan/atau pemerintah daerah di luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jaringan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 50

- (1) Dinas memberikan peluang Masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan Arsip-Arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Dinas;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan Arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. ,elaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
 - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi Masyarakat di bidang kearsipan;
 - k. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - m. penyampaian aspirasi.
- (3) Organisasi profesi Arsiparis di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan melalui:
 - a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;

- b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
- c. penelitian dan pengembangan kearsipan;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan
- f. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- g. Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Dinas dapat mengikutsertakan Masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Provinsi memberikan penghargaan kepada anggota Masyarakat yang berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (3) Pemerintah Provinsi dapat memberikan imbalan kepada anggota Masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan Arsip yang masuk dalam kategori DPALK Provinsi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VII KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 52

- (1) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang sehubungan dengan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. melakukan pemeriksaan atau penyitaan terhadap barang dan/atau surat dalam pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan tentang adanya pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikan tersebut kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- (4) Dalam hal penyidik Pegawai Negeri Sipil mengetahui bahwa perbuatan pidana yang sedang disidik juga diatur dalam Undang-Undang, Penyidik Pegawai Negeri Sipil segera menyerahkan kewenangan penyidikan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB VIII

SANKSI

Bagian Kesatu

Sanksi Administratif

Pasal 53

- (1) Gubernur berwenang memberikan sanksi administratif kepada Pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Dinas yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), Pasal 16 ayat (2), (3), dan (4), Pasal 21 ayat (2), (3), dan ayat (4), Pasal 22 ayat (2), Pasal 23 ayat (5), Pasal 27 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 28 ayat (1), Pasal 30 ayat (3), Pasal 32 ayat (1), (3), dan (4), Pasal 33 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 38 ayat (3), Pasal 40 ayat (1), Pasal 46 ayat (1).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- teguran tertulis;
 - penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
 - penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
 - pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
 - pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua

Sanksi Pidana

Pasal 54

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 43 ayat (3) diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di BUMD dan Rumah Sakit Provinsi dilaksanakan sesuai Peraturan Daerah ini.

(2) Pengelolaan Arsip di BUMD dan Rumah Sakit Provinsi yang bersifat khusus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Gubernur sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 57

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah provinsi Jambi Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 4 Juli 2023
GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS


Diundangkan di Jambi
pada tanggal 4 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SUDIRMAN

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2023 NOMOR 8
NOMOR REGISTER PERDA PROVINSI JAMBI : (7-64/2023)

Salinan sesuai dengan aslinya
Z KEPALA BIRO HUKUM,


M. ALI ZAINI, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19730729 200012 1 002

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. UMUM

Berbagai pertumbuhan dan perkembangan sosial, politik, ekonomi dan budaya di Provinsi Jambi telah menghiasi perjalanan sejarah Jambi yang penuh dengan Dinamika. Keindahan Jambi yang terletak pada keberagaman dan warna pelangi yang disandangnya dipatrikan dalam semboyan Pucuk Jambi Sembilan Lurah yang terekam dalam Arsip berfungsi sebagai memori kolektif Jambi. Perjalanan sejarah Jambi tersebut terjamin dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat dan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, maupun perseorangan. Memori kolektif Jambi yang terekaman dari sejarah perjalanan Jambi tersebut merupakan asset paling berharga dan warisan menggambarkan identitas dan jati diri masyarakat Jambi yang sesungguhnya. Setiap langka dan dinamika gerak maju masyarakat dan pemerintah daerah ke depan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri masyarakat Jambi yang terekam dalam arsip.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan daerah yang baik dan bersih serta dalam menjaga dinamika gerak maju masyarakat senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai visi dan misi Provinsi Jambi, maka arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat dan pemerintah daerah. Oleh karena itu pemerintah daerah lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengolahan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya kedalam bentuk yang menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan untuk mewujudkannya dibutuhkan lembaga kearsipan Provinsi dan kabupaten/kota maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengolahan kearsipan daerah agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, lembaga kearsipan daerah perlu membangun suatu sistem kearsipan daerah yang 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.

Penyelenggaraan sistem kearsipan daerah sebagai bagian yang tidak bisa dipisahkan dari sistem penyelenggaraan kearsipan daerah akan dapat berjalan secara efektif apabila lembaga kearsipan Provinsi didukung oleh suatu sistem informasi kearsipan daerah dalam kerangka sistem kearsipan berfungsi untuk menyajikan informasi yang autentik, utuh dan percaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah, memori kolektif Jambi dan simpul pemersatu masyarakat Jambi dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Agar fungsi sistem informasi kearsipan daerah dapat berjalan dengan optimal, maka lembaga kearsipan daerah perlu membentuk jaringan informasi kearsipan daerah dengan lembaga kearsipan Provinsi sebagai pusat jaringan daerah serta lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan informasi kearsipan daerah pada lembaga-lembaga kearsipan berfungsi untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat, dan peran serta masyarakat di bidang kearsipan.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat dan pemerintah daerah kedepan.

Dalam peraturan daerah diatur tentang pengertian dan batasan Penyelenggaraan Kearsipan yakni :

- a. azas, maksud, tujuan dan ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. perencanaan;
- c. organisasi penyelenggara kearsipan;
- d. pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi kearsipan;
- e. pengelolaan arsip;
- f. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- g. sarana dan prasarana;
- h. pelayanan jasa;
- i. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. pembiayaan;
- k. kerjasama dan partisipasi masyarakat; dan
- l. Sanksi Administratif, Ketentuan Penyidikan dan Ketentuan Pidana.

2. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

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 pemerintah daerah. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah 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 pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan 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 penyelenggaraan 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 “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilang arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” 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 “kepartisipatifan” 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 dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemanfaatan 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 penyelenggaraan kearsipan harus mencerminkan identitas atau kepribadian budaya sebuah bangsa yang mencerminkan nilai-nilai luhur yang berlaku dalam tata kehidupan masyarakat.

Pasal 3

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum“ adalah bahwa peraturan daerah ini memberi landasan hukum bagi semua kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 4

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang. Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang handal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu dan merespon kebutuhan perkembangan zaman, Sistem pengelolaan arsip yang handal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (capture) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi, menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi, melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang, menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip, dan menyediakan akses terhadap semua arsip beserta datanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi dinamis dan terarah.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiannya dari pengaksesannya oleh pihak yang tidak berhak, karena Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “asset daerah” adalah kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti- bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan.

Huruf h

Cukup Jelas

Pasal 5

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Pembiayaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD, bantuan, APBD, dan luar negeri, dan/ atau bantuan masyarakat.

Huruf j

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

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

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

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

Pasal 58

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI NOMOR 33