



G U B E R N U R J A M B I

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR 5 TAHUN 2011

T E N T A N G

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang :**
- a. bahwa keberadaan arsip sebagai rekaman informasi penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan dan masyarakat Jambi, memiliki peranan dan fungsi strategis sebagai bahan pertanggungjawaban proses administrasi dan fungsi – fungsi manajemen pemerintahan serta memori kolektif Provinsi Jambi;
 - b. bahwa untuk menjamin keterbatasan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan Perserorangan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadau, dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas serta acuan bagi aparatur dan masyarakat, dipandang perlu menetapkan peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Jambi;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang - Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil secara langsung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3438);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 547);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3931);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media lainnya dengan legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang – undangan;
20. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
21. Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan fungsional Arsiparis;
22. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
23. Peraturan Dalam Negeri Nomor 39 tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI

Dan

GUBERNUR JAMBI

MEMUTUSKAN :

**MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.

2. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga Otonom di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
6. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Provinsi yang berkedudukan di Ibukota Provinsi.
7. Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota adalah Lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota.
8. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi adalah Lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
9. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorang maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Provinsi Jambi.
10. Lembaga Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Unit Pengelolaan adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan – undangan sebagai pencipta dan pengguna arsip in-aktif.
13. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.

17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
18. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, arsip dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
21. Arsip Duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
22. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun diluar negeri yang berumur sekurang - kurangnya 50 (lima puluh) Tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
23. 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 dimusnakan, dinilai kembali atau permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip.
24. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan arsip berdasarkan masalah yang terkandung di dalamnya dan sebagai tanda pengenal dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan proses kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur penataan arsip ke dalam susunan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak dengan memperhatikan fungsi, bentuk dan sifat arsip guna mempermudah penemuan kembali arsip.
27. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akusisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
29. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.