



KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

No.: 35 Tahun 1978

tentang

WAJIB SERAH, PEMINDAHAN, PEREKAMAN, PENG
GUNAAN DAN PENYUSUTAN DOKUMEN/ARSIP DA-
ERAH.

GUBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA ;

- Membaca kem- : Keputusan Gubernur Kepala Daerah No. DIV-b.2/1/1/1974
bali tanggal 21 Januari 1974 tentang pengiriman setiap pener-
bitan kepada Pusat Penelitian Masalah Perkotaan dan Ling-
kungan (PPMPL).
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibu-
kota Jakarta, perlu diwujudkan sentralisasi pengelola-
an dokumen, arsip in-aktif/statis;
- b. bahwa dalam pengwujudan sentralisasi pengelolaan dimak-
sud, perlu dikembangkan sasaran, jalur serta alur dan
prosedur wajib simpan hasil penerbitan aparatur Daerah
sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur Kepala
Daerah No. D.IV-b.2/1/1/74 tanggal 21 Januari 1974, di-
sesuaikan dengan Pola Administrasi Kearsipan dan Doku-
mentasi tersebut diatas;
- c. bahwa untuk mewujudkan sentralisasi pengelolaan dimak-
sud dalam artian menunggalnya pengumpulan, penataan/
penyimpanan dan penyelenggaraan pelayanan kearsipan/
dokumentasi, dianggap perlu mengatur tentang wajib-
serah, pemindahan, perekaman, penggunaan dan penyusut-
an dokumen/arsip Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 2 pnps tahun 1961 tentang Pemerintah-
an Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya;
2. Undang-undang No. 2 pnps tahun 1961 tentang Tugas Kewa-
jiban dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpusta-
kaan dalam lingkungan Pemerintahan;
3. Undang-undang No. 10 tahun 1964 tentang Pernyataan DKI
Jakarta Raya tetap sebagai Ibukota Negara RI dengan
nama Jakarta;
4. Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-keten-
tuan Pokok Kearsipan;
5. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pe-
merintahan di Daerah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 26 Tahun 1974
tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Keputusan Gubernur DKI Jakarta No. 1 Tahun 1976 tang-
gal 15 Desember 1976 tentang Pola Administrasi Kearsip
an dan Dokumentasi Pemerintah DKI Jakarta;

8. Keputusan

8. Keputusan Gubernur KDKI Jakarta No. 441 Tahun 1977 tanggal 25 Juni 1977 tentang Daftar Jadwal Retensi;
9. Keputusan Gubernur KDKI Jakarta No. 396 Tahun 1977 tanggal 15 Juni 1977 tentang Pembentukan Dinas Arsip dan Dokumentasi DKI Jakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : Ketentuan-ketentuan tentang wajib serah, pemindahan, pe-rekaman, penggunaan dan penyusutan dokumen/arsip Daerah.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- d. PUSMINDA dan SATMINKAL adalah perangkat administrasi kearsipan Pemerintah DKI Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 2 tahun 1976 tanggal 15 Desember 1976 tentang Susunan Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- e. Dinas Arsip dan Dokumentasi adalah Dinas Arsip dan Dokumentasi DKI Jakarta;
- f. Arsip Daerah adalah naskah-naskah endapan administrasi Pemerintah Daerah dan badan swasta atau perorangan dalam rangka pelaksanaan kehidupan Daerah;
- g. Arsip in-aktif adalah arsip yang tidak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, hasil penyusutan arsip dinamis;
- h. Arsip statis adalah arsip yang telah bernilai sejarah/ilmiah atau berumur lebih dari 30 tahun, batas awal ke terbukaan untuk umum;
- i. Arsip bayangan adalah hasil reprografi/salinan arsip aslinya;
- j. Dokumen adalah karya-tulis/cetak yang bersifat umum baik nilai materi maupun keterbukaannya;
- k. Penyerahan adalah penyerahan dokumen, arsip in-aktif/statis baik dalam bentuk asli maupun salinan/reprografi yang pengurusan dan pengelolaan selanjutnya beralih ke pada penerima penyerahan;
- l. Pemindahan adalah pemindahan tempat simpan dokumen/arsip;
- m. Pemisahan adalah pemisahan dokumen arsip, akibat tindakan hukum;
- n. Penitipan adalah penitipan dokumen/arsip untuk disimpan/dirawat, sedangkan penguasaannya tetap pada SAT-MINKAL/penitip yang bersangkutan;
- o. Salinan/copy yang sah adalah salinan dokumen/arsip yang dilegalisasi oleh organisasi perangkat Daerah yang menguasainya;

p. Reprografi

- p. Reprografi adalah cetak rekam dokumen/arsip sesuai dengan bentuk/format aslinya;
- q. Reproduksi adalah penggandaan dokumen/arsip;
- r. Warkat adalah kumpulan arsip berdasarkan kelompok masalah;
- s. Dosir adalah himpunan arsip yang mempunyai kaitan antar masalah dalam lingkup sasaran/obyek tertentu;

BAB II

WAJIB SERAH

Pasal 2

- (1) SATMINKAL/Organisasi perangkat Daerah wajib menyerahkan dokumen, arsip in-aktif/statis yang dikuasai, kepada Dinas Arsip dan Dokumentasi DKI Jakarta;
- (2) Arsip yang diserahkan dimaksud ayat (1) Pasal ini, dalam bentuk dosir atau warkat beserta daftar isinya;
- (3) Isi dosir warkat dimaksud ayat (2) Pasal ini, adalah arsip hasil penyusutan dengan berpedoman Daftar dan Jadwal Retensi.

Pasal 3

- (1) Penyerahan dimaksud ayat (1) Pasal 2 Keputusan ini, harus melalui/sepengitahuan PUSMINDA,
- (2) Serah terima dimaksud Pasal 2 Keputusan ini, diproses dalam Berita Acara, menurut contoh blanko formulir terlampir;
- (3) Penyimpanan dan penyelenggaraan pelayanan dokumen, arsip in-aktif/statis yang telah diserahkan sesuai dengan proses dimaksud ayat (2) Pasal ini, sepenuhnya beralih pada Dinas Arsip dan Dokumentasi.

BAB III

PEMINDAHAN

Pasal 4

- (1) Pemindahan tempat-simpan, penitipan, pemisahan, reprografi/Penggandaan arsip in-aktif/statis oleh SATMINKAL, sebelum diserahkan kepada Dinas Arsip dan Dokumentasi, harus dengan persetujuan PUSMINDA serta Dinas Arsip dan Dokumentasi;
- (2) Keselamatan, keamanan dan keutuhan arsip in-aktif/statis sehubungan dengan penanganan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, menjadi tanggung jawab SATMINKAL yang bersangkutan.

BAB IV

PEREKAMAN

Pasal 5

- (1) Arsip in-aktif/statis yang berada dalam pengurusan dan penguasaan Dinas Arsip dan Dokumentasi direkam dalam bentuk mikro-film, berpedoman Daftar Dokumen/Arsip yang direkam dalam Mikro-film;
- (2) Hak perekam arsip in-aktif/statis pada Dinas Arsip dan Dokumentasi;

(3) Perekaman,.....

- (3) Perekaman, penataan/penyimpanan dan penyelenggaraan pelayanan mikroform adalah tanggung jawab Dinas Arsip dan Dokumentasi;
- (4) Perekaman dokumen/arsip selain berpedoman pada pembakuan dimaksud ayat (1) Pasal ini, harus seizin Gubernur Kepala Daerah.

BAB V PENGUNAAN

Pasal 6

- (1) Arsip in-aktif/statis yang telah diserahkan kepada Dinas Arsip dan Dokumentasi digunakan untuk kepentingan Kedinasan Daerah;
- (2) Penggunaan Arsip in-aktif selain untuk kepentingan kedinasan Daerah, seperti dimaksud ayat (1) serta penggunaan oleh perorangan/swasta lebih dahulu harus dengan persetujuan SATMINKAL yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Dengan persetujuan dasar Arsip Nasional RI, Arsip statis disediakan untuk kepentingan kedinasan, ilmiah dan umum;
- (2) Dokumentasi Daerah disediakan untuk kepentingan kedinasan, ilmiah dan umum;
- (3) Pengecualian dari ketentuan pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan oleh Pimpinan Dinas Arsip dan Dokumentasi atas persetujuan Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan pelayanan dokumen, arsip in-aktif/statis sebagaimana dimaksud Pasal 3 Keputusan ini, berwujud baca di tempat, baik asli maupun reprografis/reproduksinya atau perolehan salinan/copynya;
- (2) Salinan/copy dokumen dan arsip in-aktif/statis harus dilegalisasi oleh Kepala Dinas Arsip dan Dokumentasi atau arsiparis yang ditunjuk olehnya;
- (3) Perolehan salinan/copy arsip bayangan harus dengan persetujuan Kepala Dinas Arsip dan Dokumentasi.

BAB VI PENYUSUTAN

Pasal 9

- (1) Penyusutan arsip dinamis atau in-aktif yang belum diserahkan sebagaimana dimaksud Pasal 2 Keputusan ini, oleh SATMINKAL yang berpedoman Daftar dan Jadwal Retensi, harus dengan persetujuan PUSMINDA dan Dinas Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Pemusnahan arsip hasil penyusutan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, harus dengan persetujuan PUSMINDA dan Dinas Arsip dan Dokumentasi;
- (3) Penyusutan dan pemusnahan arsip yang telah dalam penguasaan Dinas Arsip dan Dokumentasi, berpedoman pada Daftar dan Jadwal Retensi serta disaksikan oleh SATMINKAL yang bersangkutan dan PUSMINDA;

(4) Penyusutan

- (4) Penyusutan dan pemusnahan arsip dimaksud Pasal ini, diproses dalam Berita Acara, menurut contoh blanko formulir terlampir.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan ditetapkan kemudian;
(2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 23 Januari 1978

GUBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

(T J O K R O P R A N O L O) . . .

TINDASAN : Keputusan ini disampaikan
kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri;
2. Para Pj. Wakil Gubernur KDH;
3. Para Pimpinan DPRD DKI Jakarta;
4. Sekwilda/Ass. Sekwilda;
5. Ketua BAPPEDA DKI Jakarta;
6. Kepala Arsip Nasional RI;
7. Ketua LAN RI;
8. Kepala Inspektorat Wilayah Daerah;
9. Direktur PUSDIKLATNII DKI Jakarta;
10. Para Walikota DKI Jakarta;
11. Para Kepala Dinas/Jawatan/Kantor
dalam lingkungan Pem. DKI Jakarta.--

Lampiran I : Surat Keputusan Gubernur Kepala
Daerah No. : 35 Tahun 1978

P E M E R I N T A H D A E R A H K H U S U S
I B U K O T A J A K A R T A

Medan Merdeka Selatan No. 8-9
J A K A R T A

BERITA - ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN/ARSIP
NOMOR TAHUN

==== Dalam rangka pelaksanaan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Nomor
35 Tahun 1978 tentang Wajib Serah Dokumen/Arsip in-aktif dan
Statis, pada hari tanggal bulan
tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing;
==== I, (Nama, NIP), Kepala
..... (organisasi perangkat Daerah)
selaku penanggung jawab Satuan Administrasi Pangkal, berkedudukan di ...
.....
.....
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. =====

==== II. (nama, NIP), Kepala Di-
nas Arsip dan Dokumentasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, berkedudukan
di Jalan Cikini Raya No. 73 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut PIHAK KE-
DUA. =====

==== Menyatakan sebagai berikut =====

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA
menerima dokumen/arsip sepanjang (.....)
meter, dalam keadaan baik/rusak/pipih, terbaca/tidak terbaca dan be-
lum/sudah diolah (di-dosir, index, inventarisasi), sebagaimana tercen-
tun dalam daftar perincian Lampiran Berita Acara ini. =====
2. Serah terima dimaksud angka 1, dilaksanakan di Kantor Dinas Arsip dan
Dokumentasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jalan Cikini Raya No. 73 -
Jakarta Pusat =====
3. Sejak Berita Acara ini ditanda tangani, maka tanggung jawab PIHAK PER-
TAMA sebagaimana dimaksud Keputusan Gubernur Kepala Daerah Nomor
35 Tahun 1978 tentang Wajib Serah Dokumen/Arsip in-aktif dan
statis, atas dokumen/arsip yang telah siderahkan dan diterima oleh PI
HAK KEDUA, beralih menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA. =====

===== Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga); exemplar pertama untuk PIHAK PERTAMA, exemplar kedua untuk PIHAK KEDUA dan exemplar ketiga untuk PUSAT ADMINISTRASI DAERAH =====

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.:

(.....)
NIP.:

MENGETAHUI/MENYAKSIKAN ;

PENANGGUNG JAWAB PUSMINDA,

KEPALA BIRO V/HUKUM,

(.....)
NIP.:

(.....)
NIP.:

DISPUSIP

LAMPIRAN II : Surat Keputusan Gubernur Kepala
Daerah No. 35 Tahun 1978

PEMERINTAH DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 8 - 9
JAKARTA

BERITA ACARA

PENYUSUTAN/PEMUSNAHAN DOKUMEN/ARSIP
NOMER TAHUN

===== Dalam rangka pelaksanaan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Nomor
441 Tahun 1977 tentang Daftar dan Jadwal Reten
si, pada hari tanggal
bulan tahun, kami yang bertanda ta-
ngan dibawah ini, (Nama, NIP) Kupa
la
(Organisasi perangkat Daerah), selaku penanggung jawab SATUAN ADMINIS-
TRASI PANGKAI, berkedudukan di
.....
dengan persetujuan : =====

1. (Nama, NIP), Penanggung-jawab Pusat Admi-
nistrasi Daerah, dalam hal ini Kepala Biro III/Administrasi bertindak
atas nama Sekretaris Wilayah/Daerah; =====
2. (Nama, NIP), Kepala Dinas Arsip dan Doku-
mentasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; =====

===== sebagaimana tercantum dalam Suratnya masing-masing :

- ===== a. Nomer/Kode tanggal
===== b. Nomer/Kode tanggal
yang kedua surat tersebut menjadi Lampirannya tidak terpisah dari Berita
Acara ini, =====

===== MENYATAKAN : =====
telah memilah-milahkan dokumen/arsip SATMINKAL pada
..... (organisasi perangkat Daerah) yang hasil-
nya sebagai berikut :

To Arsip

- I. Arsip statis sepanjang-jajar
meter; daftar perincian terlampir.
- II. Arsip yang layak dimusnahkan sepanjang-jajar
..... meter; daftar perincian ter-
lampir.

===== Hasil penyusutan tersebut diatas selanjutnya akan ditang-
ani menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.

===== Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga);
exemplar pertama untuk SATMINKAL
(organisasi perangkat Daerah), exemplar kedua untuk PUSMINDA dan exemplar
ketiga untuk Dinas Arsip dan Dokumentasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Jakarta,

SATUAN ADMINISTRASI PENGKAL
PENANGGUNG JAWAB,

(.....)
NIP.:

DISPUSIP

SAKSI :

I. KEPALA BAGIAN PENERIMAAN ARSIP
DAN EXPEDISI, BIRO III/ADMINIS-
TRASI, SELAKU STAF PUSMINDA,

II. KEPALA BAGIAN KOLEKSI,
DINAS ARSIP DAN DOKUMEN
TASI DKI JAKARTA,

(.....)
NIP. :

(.....)
NIP.:

No. Tahun

DARI : (organisasi perangkat)

Jakarta, 19 ..

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP. :

Nomor :
Tanggal :

SATMINKAL : (organisasi Daerah).

DISPUSIP

II. BIRO III/ADMINISTRASI
KEP.BAG. PENERIMAAN, ARSIP DAN
EXPEDISI
selaku
STAF PUSMINDA,

Jakarta,
 (Organisasi perangkat)
 SATUAN ADMINISTRASI PANGKAL
 PENANGGUNG JAWAB,

(
NIP

(.....)

