



96

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 90 TAHUN 2010

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Keputusan Gubernur Nomor 71 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Nomor 529 Tahun 1997 tentang Prosedur Pemusnahan Arsip/Dokumen Inaktif Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu disempumakan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 25 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Inaktif;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawalan Negara Nomor 3 Tahun 2002/Nomor 15 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan;
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
21. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendosiran Arsip/Dokumen Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
22. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2005 tentang Wajib Serah Arsip Dokumen Daerah;
23. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;

24. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
25. Keputusan Gubernur Nomor 485 Tahun 1994 tentang Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
26. Keputusan Gubernur Nomor 352 Tahun 2004 tentang Kode Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
27. Keputusan Gubernur Nomor 1379 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BPAD adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala BPAD adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut dengan Kota/Kabupaten Administrasi adalah Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, yang selanjutnya disingkat dengan KPAK adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip pada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

10. Arsiparis adalah Pegawai Pemerintah Provinsi yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional di Bidang Kearsipan berdasarkan persyaratan tertentu.
11. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh penyelenggara kearsipan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah dan Masyarakat.
12. Pengelolaan Kearsipan adalah Rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara yang terdiri dari : Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
14. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
16. Daftar Pertelaan Arsip adalah Daftar yang berisi rincian informasi berkas yang tersusun secara kronologis dan digunakan untuk kepentingan penyusutan Arsip.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah Daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan Arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip.
18. Klasifikasi Arsip adalah Pengelompokan informasi Arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
19. Pemindehan Arsip adalah Memindahkan Arsip Inaktif dari unit kerja/unit pengolah kepada Unit Kearsipan/Kantor Arsip Daerah.
20. Pemusnahan Arsip adalah Kegiatan penghancuran atau penghilangan informasi Arsip yang tidak berguna sesuai ketentuan yang berlaku.
21. Pelestarian Arsip adalah Keseluruhan proses dan kegiatan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan untuk kepentingan pemanfaatan arsip pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
22. Perawatan Arsip Inaktif adalah Kegiatan pencegahan dan restorasi terhadap terjadinya kerusakan baik kondisi fisik maupun informasi yang dikandung dalam Arsip Inaktif.
23. Pencegahan adalah Usaha, mencegah dan menyelamatkan Arsip terhadap faktor-faktor yang menimbulkan komplikasi.

24. Penyimpanan Arsip Inaktif adalah Proses dan cara penempatan Arsip Inaktif pada tempat khusus Penyimpanan Arsip Inaktif sesuai persyaratan tempat dan tata cara teknis Penyimpanan Arsip.
25. Penyelamatan Arsip Inaktif adalah Kegiatan Penyelamatan Arsip Inaktif terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terkandung dalam Arsip dengan cara membuat duplikat Arsip dan/atau mengalihbentukkan Arsip ke dalam bentuk media yang lain.
26. Penggunaan Arsip adalah Pemanfaatan Arsip untuk kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi, dengan tetap memperhatikan keselamatan dan keutuhan Arsip.
27. Restorasi adalah Pengembalian, penyempurnaan dan pemulihan yang mengandung informasi kepada keadaan Arsip.
28. Berkas adalah Himpunan Arsip yang sama masalahnya tetapi tidak berkaitan antara satu dengan lainnya.
29. Boks Arsip adalah Tempat penyimpanan Arsip dalam bentuk boks.

## BAB II

### SUMBER ARSIP INAKTIF

#### Bagian Kesatu

#### Lingkup Provinsi

#### Pasal 2

Sumber Arsip Inaktif Lingkup Provinsi, meliputi :

- a. Gubernur;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Sekretaris DPRD;
- d. Inspektorat;
- e. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Dinas;
- g. Lembaga Teknis Daerah;
- h. Kota Administrasi;
- i. Kabupaten Administrasi;
- j. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- k. Perusahaan Daerah (PD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Koperasi;
- l. Yayasan milik Pemerintah Daerah;
- m. Badan Pengelola,
- n. Instansi vertikal di Daerah; dan
- o. Dewan dan Organisasi/Asosiasi Lingkup Provinsi.

#### Pasal 3

- (1) Sumber Arsip Inaktif pada Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten, sebagai berikut :
  - a. Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - b. Sekretaris Daerah;
  - c. Inspektorat;
  - d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. Asisten Pemerintahan;
  - f. Asisten Perekonomian dan Administrasi;
  - g. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
  - h. Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

(2) Sumber Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah sebagai berikut :

- a. Biro Tata Pemerintahan;
- b. Biro Hukum;
- c. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
- d. Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- e. Biro Perekonomian;
- f. Biro Umum;
- g. Biro Prasarana dan Sarana Kota;
- h. Biro Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- i. Biro Kesejahteraan Sosial; dan
- j. Biro Pendidikan dan Mental Spritual.

(3) Sumber Arsip Inaktif di Dinas, sebagai berikut :

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
- c. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan;
- d. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
- e. Dinas Perindustrian dan Energi;
- f. Dinas Kelautan dan Pertanian;
- g. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- h. Dinas Perhubungan;
- i. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. Dinas Pekerjaan Umum;
- k. Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
- l. Dinas Tata Ruang;
- m. Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
- n. Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- o. Dinas Kebersihan;
- p. Dinas Sosial;
- q. Dinas Pendidikan;
- r. Dinas Kesehatan;
- s. Dinas Olahraga dan Pemuda;
- t. Dinas Pelayanan Pajak; dan
- u. Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP).

(4) Sumber Arsip Inaktif di Lembaga Teknis Provinsi, sebagai berikut :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Badan Penanaman Modal dan Promosi;
- c. Badan Pengelola Lingkungan Hidup;
- d. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- e. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Badan Kepegawaian Daerah;
- g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- j. RSUD; dan
- k. RSKD.

(5) Sumber Arsip Inaktif pada Sekretaris DPRD dan Sekretariat DPRD, sebagai berikut :

- a. Komisi A;
- b. Komisi B;
- c. Komisi C;
- d. Komisi D;
- e. Komisi E; dan
- f. Sekretariat DPRD.

- (6) Sumber Arsip Inaktif di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas, antara lain :
- a. UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. UPT Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
  - c. UPT Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
  - d. UPT Dinas Perindustrian dan Energi;
  - e. UPT Dinas Kelautan dan Pertanian;
  - f. UPT Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - g. UPT Dinas Perhubungan;
  - h. UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. UPT Dinas Pekerjaan Umum;
  - j. UPT Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
  - k. UPT Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
  - l. UPT Dinas Kebersihan;
  - m. UPT Dinas Sosial;
  - n. UPT Dinas Pendidikan;
  - o. UPT Dinas Kesehatan;
  - p. UPT Dinas Olahraga dan Pemuda; dan
  - q. UPT Dinas Pelayanan Pajak.
- (7) Sumber Arsip Inaktif di Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Koperasi, meliputi :
- a. PD Pasar Jaya;
  - b. PD Pembangunan Sarana Jaya;
  - c. Bank DKI;
  - d. PT Jakarta Propertindo;
  - e. PD Air Minum (PDAM);
  - f. PD PAL Jaya;
  - g. PT Food Station Cipinang Jakarta;
  - h. PT Cemari Toka;
  - i. PT Pulo Mas; dan
  - j. Koperasi Milik Pemda.
- (8) Sumber Arsip Inaktif pada Yayasan milik Pemerintah Daerah, meliputi :
- a. Yayasan Pulo Mas Jaya;
  - b. Yayasan Putri Bahagia Bangsa;
  - c. Yayasan Putra Bahagia;
  - d. Yayasan Korpri;
  - e. Yayasan Sayang Ibu;
  - f. Yayasan Dian Rama Karya;
  - g. Yayasan Werda Marga Jaya;
  - h. Yayasan Kesenian Jakarta;
  - i. Yayasan Santi Rama;
  - j. Yayasan Bea Siswa Jakarta;
  - k. Yayasan Wisma Jaya Raya;
  - l. Yayasan Krematorlum Cilincing;
  - m. Yayasan Pekan Raya Jakarta;
  - n. Yayasan Pendidikan Jayakarta; dan
  - o. Yayasan Pondok Karya Pembangunan.
- (9) Sumber Arsip Inaktif di Badan Pengelola, meliputi :
- a. Badan Amil Zakat dan Shadaqoh Provinsi DKI Jakarta; dan
  - b. Badan Narkotika Provinsi (BNP).

(10) Sumber Arsip Inaktif di Instansi Vertikal di Daerah, meliputi :

- a. Kanwil Kementerian Agama;
- b. Kanwil Kementerian Hukum dan HAM; dan
- c. Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD).

(11) Sumber Arsip Inaktif pada Dewan, Organisasi/Asosiasi, Lingkup Provinsi, antara lain :

- a. Dewan Pendidikan Daerah;
- b. Dewan Transportasi Daerah;
- c. Dewan Riset Daerah;
- d. Dewan Pengupahan Daerah;
- e. Komisi Penanggulangan HIV dan AIDS;
- f. Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi DKI Jakarta;
- g. KONI Provinsi DKI Jakarta;
- h. KNPI Provinsi DKI Jakarta; dan
- i. PMI Provinsi DKI Jakarta.

## Bagian Kedua

### Lingkup Kota/Kabupaten Administrasi

#### Pasal 4

Sumber Arsip Inaktif Lingkup Kota dan Kabupaten Administrasi, meliputi :

- a. Walikota, Bupati, Wakil Walikota, Wakil Bupati dan Sekretaris Kota dan Kabupaten Administrasi;
- b. Sekretariat Kota dan Kabupaten Administrasi;
- c. Asisten Kota dan Kabupaten Administrasi;
- d. Suku Dinas;
- e. Lembaga Teknis Lingkup Kota dan Kabupaten Administrasi;
- f. Dewan dan Organisasi Lingkup Kota dan Kabupaten;
- g. Instansi Vertikal Lingkup Kota dan Kabupaten;
- h. Kecamatan; dan
- i. Kelurahan.

#### Pasal 5

(1) Sumber Arsip Inaktif pada Asisten Kota dan Kabupaten Administrasi, meliputi :

- a. Asisten Pemerintahan;
- b. Asisten Perekonomian dan Administrasi;
- c. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
- d. Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

(2) Sumber Arsip Inaktif pada Sekretariat Kota dan Kabupaten Administrasi, meliputi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Ketatalaksanaan;
- d. Bagian Umum dan Protokol;
- e. Bagian Perekonomian;
- f. Bagian Keuangan;
- g. Bagian Prasarana dan Sarana Kota;
- h. Bagian Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- i. Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- j. Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual.

(3) Sumber Arsip Inaktif pada Suku Dinas, meliputi :

- a. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Suku Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
- c. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
- d. Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- e. Suku Dinas Perindustrian dan Energi;
- f. Suku Dinas Pertanian dan Peternakan;
- g. Suku Dinas Pertanian dan Kehutanan;
- h. Suku Dinas Peternakan, Perikanan, dan Kelautan;
- i. Suku Dinas Kelautan dan Pertanian;
- j. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. Suku Dinas Perhubungan;
- l. Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. Suku Dinas Pekerjaan Umum;
- n. Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
- o. Suku Dinas Tata Ruang;
- p. Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
- q. Suku Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- r. Suku Dinas Kebersihan;
- s. Suku Dinas Sosial;
- t. Suku Dinas Pendidikan Dasar;
- u. Suku Dinas Pendidikan Menengah;
- v. Suku Dinas Kesehatan;
- w. Suku Dinas Olahraga dan Pemuda; dan
- x. Suku Dinas Pelayanan Pajak.

(4) Sumber Arsip Inaktif pada Lembaga Teknis Kota/Kabupaten Administrasi, meliputi :

- a. Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten Administrasi;
- b. Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi;
- c. Kantor Kepegawaian Kota/Kabupaten Administrasi;
- d. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota/Kabupaten Administrasi;
- e. Kantor Pengelola Lingkungan Hidup Kota/Kabupaten Administrasi;
- f. Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan KB Kota/Kabupaten Administrasi; dan
- g. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota/Kabupaten.

(5) Sumber Arsip Inaktif pada Instansi Vertikal Kota/Kabupaten Administrasi, antara lain meliputi :

- a. Kantor Kementerian Agama Kota;
- b. Kantor Kementerian Hukum dan HAM Kota; dan
- c. Komisi Pemilihan Umum Kota/Kabupaten (KPUK).

(6) Sumber Arsip Inaktif pada Dewan dan Organisasi Lingkup Kota/Kabupaten Administrasi, antara lain :

- a. Dewan Kota dan Dewan Kabupaten Administrasi; dan
- b. KONI Kota dan Kabupaten Administrasi.

(7) Sumber Arsip Inaktif di Kecamatan, meliputi :

- a. Camat;
- b. Kecamatan; dan
- c. Kantor Urusan Agama (KUA).

(8) Sumber Arsip Inaktif di Kelurahan, meliputi :

- a. Lurah;
- b. Kelurahan; dan
- c. Lembaga Musyawarah Kelurahan.

#### Pasal 6

Sumber Arsip Lingkup Provinsi dan Kota/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 5, Arsip Inaktif wajib diserahkan kepada Kepala BPAD atau Kepala KPAK.

### BAB III

#### BENTUK DAN JENIS ARSIP INAKTIF

#### Pasal 7

(1) Bentuk Arsip Inaktif berupa :

- a. tekstual, antara lain berupa naskah tulis, ketik atau cetak;
- b. kartografi, antara lain berupa peta, bagan, diagram, pita kaset, piringan, CD dan grafis lainnya; dan
- c. piktoral, antara lain berupa gambar, film, foto dan sebagainya.

(2) Berdasarkan proses pembuatan, Arsip Inaktif berupa :

- a. asli;
- b. tembusan;
- c. salinan/foto kopi; dan
- d. penggandaan/reproduksi.

### BAB IV

#### RUANG LINGKUP

#### Pasal 8

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Inaktif dilakukan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. penataan dan pemindahan;
- b. penggunaan;
- c. penyimpanan dan perawatan; dan
- d. penyusutan.

### BAB V

#### PENATAAN DAN PEMINDAHAN

#### Pasal 9

Penataan dan Pemindahan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala SKPD/UKPD atau Unit Kerja bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 5, sebelum diserahkan kepada Kepala BPAD dan Kepala KPAK.

**Pasal 10**

- (1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan untuk memudahkan kegiatan sebagai berikut :
  - a. pemilahan/penyiangan menurut materi dan keadaan fisik arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - b. restorasi dan pengelompokkan menurut kesamaan masalah dalam 1 (satu) berkas;
  - c. menghimpun Arsip sesuai dengan urusan masalahnya satu sama lain saling berkaitan;
  - d. menginventarisasi isi berkas;
  - e. mengindeks isi berkas;
  - f. mengemas berkas ke dalam map dan boks;
  - g. pelabelan; dan
  - h. pembuatan daftar pertelaan Arsip;
- (2) Setelah dilakukan penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuatkan Berita Acara Peminjaman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Kepala BPAD.

**Pasal 11**

- (1) Arsip Inaktif diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Kepala BPAD atau Kepala KPAK.
- (2) Penyerahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif.
- (3) Bentuk Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dan Daftar Penyerahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I a dan Lampiran I b Peraturan Gubernur ini.

**BAB VI****PENGGUNAAN****Pasal 12**

- (1) Arsip Inaktif yang diserahkan kepada BPAD, dikelola oleh BPAD atau KPAK dan dapat digunakan untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tetap memperhatikan keselamatan dan keutuhan Arsip.

**Pasal 13**

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dapat dilakukan di dalam dan/atau di luar Lingkungan Kantor BPAD atau KPAK.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif yang dilakukan di luar Lingkungan Kantor BPAD atau KPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan atas dasar izin tertulis dari Kepala BPAD atau Kepala KPAK.

- (3) Untuk memperoleh izin penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon menyampaikan terlebih dahulu Surat Permohonan Tertulis kepada Kepala BPAD atau Kepala KPAK.
- (4) Kepala BPAD atau Kepala KPAK wajib memberikan jawaban atas permohonan penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa pemberian atau penolakan Izin Penggunaan Arsip Inaktif.
- (5) Dalam hal Izin Penggunaan Arsip Inaktif ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala BPAD atau Kepala KPAK harus memberikan alasan penolakannya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis Izin Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan Kepala BPAD.

#### Pasal 14

Kepala BPAD atau Kepala KPAK wajib menghentikan penggunaan Arsip Inaktif apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan permohonan izin penggunaan Arsip Inaktif.

### BAB VII

#### PENYIMPANAN DAN PERAWATAN

#### Pasal 15

Penyimpanan dan Perawatan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala BPAD atau Kepala KPAK.

#### Pasal 16

Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dilakukan sesuai persyaratan tempat dan tata cara Penyimpanan Arsip.

#### Pasal 17

- (1) Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dilakukan melalui pencegahan dan restorasi terhadap kerusakan Arsip.
- (2) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam Arsip Inaktif.
- (3) Restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan terhadap kondisi fisik Arsip Inaktif yang mengalami kerusakan.

#### Pasal 18

Kegiatan Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan dengan cara :

- a. menyelaksi dan membersihkan fisik Arsip;
- b. mendokumentasikan informasi yang dikandung;
- c. mensterilkan dari perusak Arsip;
- d. merestorasi Arsip yang kondisi fisik mengalami kerusakan;
- e. menyimpan Arsip Inaktif;
- f. mengontrol tempat penyimpanan dan kondisi fisik Arsip secara berkala; dan
- g. tindakan lain yang diperlukan dalam Perawatan Arsip Inaktif.

## Pasal 19

- (1) Restorasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. mencatat kerusakan kondisi fisik Arsip Inaktif; dan
  - b. memperbaiki kondisi fisik Arsip yang mengalami kerusakan.
- (2) Restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Inaktif.

## Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis Penyimpanan dan Perawatan Arsip Inaktif, ditetapkan oleh Kepala BPAD.

## BAB VIII

## PENYUSUTAN

## Pasal 21

- (1) Penyusutan Arsip Inaktif dilakukan oleh Kepala BPAD melalui kegiatan pemusnahan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (2) Kegiatan Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk menghilangkan identitas Arsip Inaktif yang sudah tidak mempunyai nilai guna dan/atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan.

## Pasal 22

- (1) Kepala BPAD atas nama Gubernur membentuk Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif, yang keanggotaannya terdiri dari unsur SKPD/UKPD terkait dan Pencipta Arsip bersangkutan.
- (2) Dalam setiap melakukan tugas Pemusnahan Arsip Inaktif, Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan Surat Tugas.
- (3) Bentuk Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 23

- (1) Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, tugasnya :
  - a. melakukan penilaian dapat atau tidak Arsip Inaktif dimusnahkan;
  - b. memberikan pertimbangan atas Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan; dan
  - c. melakukan penelitian atas fisik Arsip Inaktif bila kesulitan dalam melakukan penilaian Arsip Inaktif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif mempunyai fungsi :
- a. membuat daftar pertelaan Arsip Inaktif yang dapat dimusnahkan dan tidak dapat dimusnahkan;
  - b. membuat daftar pertelaan Arsip Inaktif berita acara penilaian Arsip Inaktif; dan
  - c. menyerahkan daftar pertelaan Arsip Inaktif dan berita acara penilaian Arsip Inaktif kepada Kepala BPAD.
- (3) Bentuk Format Daftar Pertelaan Arsip Inaktif dan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV a dan Lampiran IV b Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 24

- (1) Kepala BPAD memberikan persetujuan terhadap Arsip Inaktif yang telah dinilai Panitia Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, untuk dimusnahkan.
- (2) Bentuk format Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V a dan Lampiran V b Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 25

- (1) Kepala BPAD melakukan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan cara dirajang, dibakar atau dihancurkan secara kimiawi, dengan disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan Berita Acara serta Daftar Pertelaannya.

#### Pasal 26

Kepala BPAD wajib membuat laporan hasil pelaksanaan Pemusnahan Arsip Inaktif kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### BAB IX

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 27

- (1) Kepala BPAD dan Kepala KPAK berkewajiban membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan Arsip Inaktif sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui :
- a. bimbingan teknis;
  - b. konsultasi;
  - c. penyuluhan; dan
  - d. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan supervisi, pemantauan dan pengendalian.

**Pasal 28**

- (1) Hasil Pembinaan dan Pengawasan yang dilakukan Kepala KPAK, wajib dilaporkan kepada Kepala BPAD dan Walikota/Bupati bersangkutan.
- (2) Hasil Pembinaan dan Pengawasan yang dilakukan Kepala BPAD selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB X**

**PEMBIAYAAN**

**Pasal 29**

Biaya yang diperlukan untuk melakukan penataan dan pemindahan Arsip Inaktif yang dilakukan oleh pencipta Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai Pasal 5, menjadi tanggung jawab pencipta Arsip bersangkutan.

**Pasal 30**

- (1) Biaya yang diperlukan untuk melakukan Penyimpanan, Perawatan dan Penyusutan Arsip Inaktif Lingkup Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPAD.
- (2) Biaya yang diperlukan untuk melakukan Penyimpanan, Perawatan dan Penyusutan Arsip Inaktif Lingkup Kota dan Kabupaten Administrasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPAK.

**BAB XI**

**PEMBERIAN INSENTIF**

**Pasal 31**

- (1) Kepada Petugas dan/atau Arsiparis yang ditugaskan dalam pengelolaan Arsip Inaktif diberikan Insentif sesuai dengan beban tugasnya dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemberian Insentif Petugas atau Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

**BAB XII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 529 Tahun 1997 tentang Prosedur Pemusnahan Arsip/Dokumen Inaktif Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

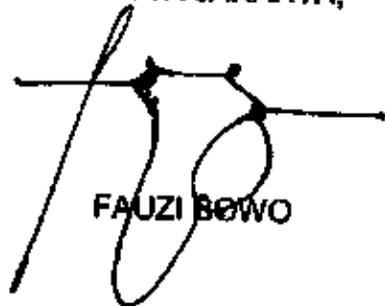
**Pasal 33**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 April 2010

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**



**FAUZI BOWO**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Mei 2010

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**



**MUHAYAT**  
NIP 050012362

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
TAHUN 2010    **NOMOR 96**

Lampiran I a : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 90 TAHUN 2010  
Tahun 7 April 2010

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP INAKTIF**

NOMOR .....

Pada hari ini, tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda  
tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Instansi : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk SKPD/UKPD/instansi  
....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah/  
Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota/Kabupaten .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Inaktif sebagaimana tercantum  
dalam Daftar Penyerahan Arsip Inaktif untuk diserahkan kepada Badan Perpustakaan dan  
Arsip Daerah/Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota/Kabupaten .....

Yang Menyerahkan,  
Pihak Pertama,

Yang Menerima  
Pihak Kedua,

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO



Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 90 TAHUN 2010  
Tahun 7 April 2010

**SURAT TUGAS**

NOMOR .....

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun ..... tentang  
Pengelolaan Arsip Inaktif, dengan ini Kepala BPAD Provinsi DKI Jakarta :

**MENUGASKAN :**

- Kepada** :
1. .... sebagai Ketua
  2. .... sebagai Wakil Ketua
  3. .... sebagai Sekretaris
  4. .... sebagai Anggota
  5. .... sebagai Anggota
  6. .... sebagai Anggota
  7. .... sebagai Anggota
- Untuk** :
- a. memberikan penilaian dapat atau tidaknya suatu Arsip Inaktif dimusnahkan;
  - b. membuat Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dapat dimusnahkan dan tidak dapat dimusnahkan;
  - c. membuat Berita Acara Penilaian Arsip Inaktif;
  - d. menyerahkan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif dan Berita Acara Penilaian Arsip Inaktif kepada Kepala BPAD; dan
  - e. membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif.

Surat tugas ini berlaku mulai tanggal ..... sampai dengan .....  
tahun.....

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal

**KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
PROVINSI DKI JAKARTA,**

.....  
NIP .....

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**



**FAUZI BOWO**

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor  
Tahun

**BERITA ACARA PENILAIAN ARSIP INAKTIF**

NOMOR .....

- Berdasarkan :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
  8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan;
  9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
  10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan;
  11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  13. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendosiran Arsip/Dokumen Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  14. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2005 tentang Wajib Serah Arsip Dokumen Daerah;
  15. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;
  16. Peraturan Gubernur Nomor ... Tahun ... tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  17. Peraturan Gubernur Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Arsip Inaktif;

18. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Keputusan Gubernur Nomor 485 Tahun 1994 tentang Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Keputusan Gubernur Nomor 352 Tahun 2004 tentang Kode Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
21. Keputusan Gubernur Nomor 1379 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
22. Surat Tugas Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor ..... Tahun .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif, setelah mendapat tugas dari Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melaksanakan Penilaian dan Pertimbangan Arsip Inaktif sesuai dengan Daftar Pertelaan sebagaimana termuat dalam Lampiran.

Arsip Inaktif yang dinilai berdasarkan nilai guna Arsip sesuai dengan Daftar Jadwal Retensi Arsip (JRA) telah dapat dimusnahkan.

Berita Acara ini dibuat masing-masing :

1. Lembaran Pertama (asli) untuk Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD);
2. Lembaran Kedua, Panitia Pemusnahan Arsip; dan
3. Lembaran Ketiga, Pencipta Arsip Inaktif bersangkutan.

Jakarta, .....

Ketua Panitia,

.....  
NIP .....

Lampiran IV b : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 90 TAHUN 2010  
Tahun 7 April 2010

DAFTAR PERTELAAN ARSIP INAKTIF  
YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

No. (1)	Masalah (2)	Tahun (3)	Jumlah (4)	Boks/Berkas (5)	Keterangan (6)

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran IV a : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 90 TAHUN 2010  
Tahun 7 April 2010

NOTA PERSETUJUAN

NOMOR .....

Berdasarkan ketentuan Penyusutan/Pemusnahan Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan, Keputusan Gubernur Nomor 1379 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Arsip Inaktif, hasil penilaian dan pertimbangan Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana teruat dalam Berita Acara Penilaian Arsip Inaktif tanggal ..... Nomor ..... bulan ..... tahun ..... dengan ini menyatakan bahwa Arsip Inaktif sebagaimana teruat dalam Lampiran, asal Arsip ..... dalam rangka pelaksanaan tugas atau urusan ..... tahun ..... dapat dimusnahkan.

Jakarta, .....

KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
PROVINSI DKI JAKARTA,

.....  
NIP .....

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

**Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif**

1. .... (.....)
2. .... (.....)
3. .... (.....)
4. .... (.....)
5. .... (.....)
6. .... (.....)
7. .... (.....)

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**



**FAUZI BOWO**

Lampiran V a : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor  
Tahun

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF**

**NOMOR .....**

- Berdasarkan :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
  8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan;
  9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
  10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan;
  11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  13. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendosiran Arsip/Dokumen Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  14. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2005 tentang Wajib Serah Arsip Dokumen Daerah;
  15. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;
  16. Peraturan Gubernur Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Arsip Inaktif;

- 17. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- 18. Keputusan Gubernur Nomor 485 Tahun 1994 tentang Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- 19. Keputusan Gubernur Nomor 352 Tahun 2004 tentang Kode Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- 20. Keputusan Gubernur Nomor 1379 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- 21. Surat Tugas Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor ..... Tahun .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pemusnahan Arsip Inaktif, setelah mendapat tugas dari Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melaksanakan pemusnahan Arsip Inaktif dari ..... masalah/urusan ..... tahun ..... sebanyak ..... sesuai dengan Daftar Pertelaan Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana termuat dalam Lampiran. Pemusnahan dilakukan dengan cara .....

Berita Acara ini dibuat masing-masing :

- 4. Lembaran Pertama (asli) untuk Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD);
- 5. Lembaran Kedua, Panitia Pemusnahan Arsip; dan
- 6. Lembaran Ketiga, Pencipta Arsip Inaktif bersangkutan.

Jakarta, .....

Ketua Panitia,

.....  
NIP .....

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZBOWO

Lampiran V b : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 90 TAHUN 2010  
Tahun 7 April 2010

DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

No. (1)	Masalah (2)	Tahun (3)	Jumlah (4)	Boks/Berkas (5)	Keterangan (6)

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO