



*Gubernur Propinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 79 TAHUN 2005

TENTANG

WAJIB SERAH ARSIP/DOKUMEN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa wajib serah arsip/dokumen daerah sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 35 Tahun 1978 tentang Wajib Serah, Pemindahan, Perekaman, Penggunaan dan Penyusutan Dokumen/Arsip Daerah sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta untuk pelaksanaan sentralisasi pengelolaan arsip Daerah, perlu menetapkan Wajib Serah Arsip/Dokumen Daerah dengan peraturan Gubernur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Negara Republik Indonesia Jakarta;

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1999 tentang Penyusutan Arsip;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Media lainnya dan Legalisasi;

8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

9. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 134 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 116 Tahun 2002 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG WAJIB SERAH ARSIP/DOKUMEN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri atas Presiden beserta para Menteri dan Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen;
2. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Asisten Tata Praja dan Aparatur adalah Asisten Tata Praja dan Aparatur Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Kepala Kantor Arsip Daerah adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Unit Kerja adalah Unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kotamadya dan Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
9. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Satuan Kerja adalah satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

11. Kepala Satuan Kerja adalah pimpinan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Badan Swasta adalah segala bentuk usaha yang berbadan hukum milik swasta;
13. Perorangan adalah pelaku, tokoh masyarakat sejarah kota Jakarta;
14. Arsip Daerah adalah arsip inaktif dan arsip statis;
15. Dokumen adalah dokumen berupa karya tulis/cetak yang isinya mengandung gagasan ilmiah, hukum, pembangunan, sejarah kehidupan daerah yang bersifat umum;
16. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, yang merupakan hasil penyusutan arsip dinamis;
17. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari;
18. Arsip aktif adalah arsip dinamis secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
19. Daftar pertelaan arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada penataan arsip;
20. Daftar Arsip adalah himpunan arsip suatu urusan tertentu yang terdiri dari berbagai masalah yang saling terkait.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dilakukannya sentralisasi pengelolaan Arsip adalah dalam rangka menunjang pelaksanaan Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan tujuan agar pertanggungjawaban terhadap tersedianya bahan-bahan dimaksud bagi pelaksanaan kegiatan pemerintah Daerah dapat terjamin.

BAB II

WAJIB SERAH ARSIP/DOKUMEN

Bagian Kesatu

Prosedur Wajib Serah

Pasal 3

- (1) Setiap unit/satuan kerja, wajib menyerahkan arsip/dokumen yang dikuasai kepada Kantor Arsip Daerah.
- (2) Penyerahan arsip/dokumen Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan berita acara serah terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran I peraturan Gubernur ini.

- (3) Keselamatan, keamanan, keutuhan arsip/dokumen dalam proses penyerahan pemindahan tempat simpan dari unit/satuan kerja ke Kantor Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit/satuan kerja.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip/dokumen daerah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), menjadi tanggung jawab Kantor Arsip Daerah.
- (2) Arsip/dokumen daerah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud ayat (1), untuk sebagian atau seluruhnya sewaktu-waktu dapat diminta kembali atau dipinjam oleh unit/satuan kerja yang bersangkutan untuk digunakan lagi sebagai arsip aktif.
- (3) Peminjaman atau permintaan kembali arsip/dokumen daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus sepengetahuan Kepala Unit/Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (4) Peminjaman atau permintaan kembali arsip/dokumen daerah hanya diperbolehkan untuk urusan kedinasan, ilmiah dan umum.
- (5) Terhadap pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan oleh Kepala Kantor Arsip Daerah.

Bagian Kedua

Penataan Arsip

Pasal 5

- (1) Penataan arsip/dokumen daerah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, adalah arsip/dokumen daerah yang dibuat atau diterima dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit/Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (2) Penataan arsip/dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah hasil penilaian dan penyusutan dari arsip aktif.
- (3) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah hasil penilaian dan penyusutan dari arsip inaktif.
- (4) Arsip/dokumen daerah yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dalam bentuk himpunan atau kelompok arsip berupa berkas, lengkap dengan Daftar Pertelaan Arsipnya sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan Gubernur ini.
- (5) Arsip/dokumen daerah yang telah dihimpun atau dikelompokkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikemas dalam map dan boks arsip.

BAB III

ARSIP PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Prosedur penyerahan

Pasal 6

- (1) Kantor Arsip Daerah selain menerima penyerahan arsip/dokumen daerah dari unit/satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, juga dapat menerima penyerahan arsip/dokumen yang dimiliki dan dikuasai oleh instansi pemerintah.
- (2) Setiap arsip/dokumen yang akan diserahkan oleh instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah tertata dengan baik sesuai dengan permasalahan, sehingga menjadi berkas dan dibuatkan daftar pertelaan arsip/dokumen;
- (3) Penyerahan arsip/dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini harus dilakukan dengan koordinasi, dan diproses melalui berita acara serah terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran III peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip/dokumen pemerintah yang telah diserahkan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) selanjutnya beralih menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kantor Arsip Daerah;
- (2) Arsip/dokumen pemerintah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk sebagian atau seluruhnya, sewaktu-waktu dapat diminta kembali atau dipinjam oleh yang bersangkutan.
- (3) Peminjaman atau permindahan kembali arsip/dokumen daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus sepengetahuan pimpinan yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Persyaratan Arsip/Dokumen Pemerintah

Pasal 8

- (1) Arsip/dokumen pemerintah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), merupakan arsip yang dibuat atau diterima dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan di Daerah;
- (2) Penyerahan arsip/dokumen pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus tertata dalam bentuk himpunan atau kelompok arsip berupa berkas, lengkap Daftar Pertelaan Arsip, dikemas dalam boks arsip dan dilaksanakan melalui berita acara serah terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan IV peraturan Gubernur ini.
- (3) Penyelenggaraan pengelolaan arsip/dokumen pemerintah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya beralih menjadi tanggung jawab Kantor Arsip Daerah

BAB IV

ARSIP/DOKUMEN BADAN SWASTA/PERORANGAN

Pasal 9

- (1) Kantor Arsip Daerah dapat menerima penyerahan arsip statis yang dimiliki dan dikuasai oleh perorangan/badan swasta di Daerah, melalui musyawarah dan ganti rugi yang ditindaklanjuti dengan nota kesepakatan.
- (2) Arsip statis yang dimiliki dan dikuasai oleh perorangan atau badan swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang mengandung nilai bukti dan bahan informasi tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan kehidupan kebangsaan di Daerah, serta sejarah perkembangan kota Jakarta;
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditindaklanjuti dengan Nota Kesepakatan, selanjutnya diproses dalam berita acara serah-terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran III peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENITIPAN ARSIP AKTIF

Pasal 10

- (1) Kantor Arsip Daerah dapat menerima penitipan arsip aktif dari unit/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Instansi Pemerintah di Daerah.
- (2) Penitipan arsip aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dengan sepenuhnya Kepala Kantor Arsip Daerah atas nama Gubernur, yang diproses melalui berita acara serah terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran IV peraturan Gubernur ini dan selanjutnya beralih menjadi tanggung jawab Kantor Arsip Daerah;
- (3) Selain penitipan arsip aktif dari unit/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penitipan Arsip aktif oleh badan swasta/perorangan, juga dapat diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan dan pengelolaan arsip aktif titipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (10), yang meliputi penggunaan, pemakaian, penataan, penilaian dan penyusutan serta penghapusan, adalah tetap menjadi tugas, fungsi dan tanggung jawab unit/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi pemerintah di Daerah, serta perorangan/badan swasta yang bersangkutan;
- (2) Kantor Arsip Daerah hanya bertanggung jawab atas arsip aktif yang dititipkan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebatas penyediaan ruangan tempat dan sarana penyimpanan serta pengamanan fisik Arsip.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penitipan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur dengan keputusan Kepala kantor Arsip Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat mulai berlakunya peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 35 Tahun 1978 tentang Wajib Serah Arsip, Pemindahan, Perekaman, Penggunaan dan Penyusutan Dokumen/Arsip Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **28 Juni 2005**

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



SUTIYOSO

○ Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2005

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



RITOLA TASMAYA
NIP 140091657

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2005 NOMOR 72.

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 80 TAHUN 2005
Tanggal 28 Juni 2005

DAFTAR LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR

Lampiran I : Berita Acara Serah terima Arsip Inaktif

Lampiran II : Daftar Pertelaan Arsip (Inventarisasi) unit/satuan kerja

Lampiran III : Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

Lampiran IV : Berita Acara Serah Terima Penitipan Arsip Aktif

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



SUTIYOSO

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP INAKTIF

Nomor

Pada hari ini tanggal

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

1. Arsip/dokumen yang diserahkan adalah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi :

a. Unit/Satuan Kerja

tentang :

- b. Dalam kurun waktu tahun, dari tahun s.d.
- c. sejumlah boks
- d. dengan Daftar Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip terlampir.

2. Sejak penyerahan ini, maka fungsi dan tanggung jawab atas arsip yang diserahkan beralih kepada Kantor Arsip Daerah.

Jakarta.

KEPALA

KEPALA KANTOR ARSIP DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA

Nama jelas

Nama jelas

NIP

DAFTAR PERTELAAN ARSIP (INVENTARISASI)
UNIT/SATUAN KERJA

No,	Masalah	Bulan/Tahun	No. Map dan Boks	Keterangan

Jakarta,
PENANGGUNG JAWAB

.....
Nama jelas
NIP

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor

Pada hari ini tanggal

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

1. Arsip statis yang diserahkan adalah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi :
 - a. Unit/Satuan Kerja/Organisasi
tentang : (terlampir)
 - b. Dalam kurun waktu tahun, dari tahun s.d.
 - c. sejumlah boks
 - d. dengan Daftar Pertelaan Arsip terlampir.
 2. Sejak wajib serah, fungsi dan tanggung jawab atas arsip inaktif yang diserahkan berada di Kantor Arsip Daerah.
 3. Kantor Arsip Daerah bertanggung jawab atas penyediaan tempat simpan dan pengaman fisik arsip.

Demikian berita acara ini dibuat . . .

Jakarta,

KEPALA

KEPALA KANTOR ARSIP DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA.

Nama jelas

Nama jelas

NIP

NIP

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PENITIPAN ARSIP AKTIF**
Nomor

Pada hari ini tanggal

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

1. Arsip aktif yang dititipkan adalah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi :

a. Unit/Satuan Kerja/organisasi , , , , , , , ,

tentang :

- b. dalam kurun waktu tahun, dari tahun s.d.
- c. Sejumlah boks
- d. Dengan Daftar Pertelaan Arsip terlampir.

2. Dengan penitipan ini, fungsi dan tanggung jawab atas arsip aktif yang dititipkan tetap berada pada Unit/Satuan Kerja.

3. Kantor Arsip Daerah hanya bertanggung jawab atas penyediaan tempat simpan dan pengaman fisik arsip.

Demikian berita acara ini dibuat

Jakarta,

KEPALA

KEPALA KANTOR ARSIP DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA,

Nama jelas

Nama jelas

NIP