



Gubernur Provinsi 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 KUASA

GUBERNUR DAERAH PROVINSI KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa wajib serah arsip/dokumen daerah sebagaimana diatur dalam Keputusan 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 Dokumen/Arsip Daerah dengan peraturan Gubernur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Poko Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta 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 88 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 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2001 Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daaerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Keputusan Gubernur Daerah Ibukota Jakarta Nomor 14 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Ibukota Jakarta Nomor 116 Tahun 2002 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG WAJIB SERAHARSIP/
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 Pemerintahan Non Departemen;
2. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta;
4. Gubernur adalah Gubernur Daerah Provinsi 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 Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Kepala Kantor Arsip 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, 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 badan usaha yang berbadan hukum milik swasta;
13. Perorangan adalah pelaku, tokoh masyarakat 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 pendiskripsian 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 SERAHARSIP/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 acara serah terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lapisan I peraturan Gubernur ini.
- (3) Keselamatan, keamanan, keutuhan arsip/dokumen dalam proses penyerahan pemindahan unit 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 dimaksudkan 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/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 inaktif.
- (3) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat(1), adalah hasil penilaian dan penyusutan arsip inaktif.
- (4) Arsip/dokumen daerah yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dari 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

ARSIPPEMERINTAH

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 atau dikuasai oleh instansi pemerintah.
- (2) Setiap arsip/dokumen pemerintah 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 pertelan 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 dan lampiran III peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip/dokumen pemerintah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 6 ayat (1) selanjutnya beralih menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kantor Arsip Daerah.
- (2) Arsip/dokumen sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), untuk sebagian atau seluruhnya, sewaktu-waktu dapat diminta kembali atau dipinjam oleh yang bersangkutan.
- (3) Peminjaman atau pemindahan 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 dalam bentuk berkas, lengkap daftar pertelaan arsip, dikemas dalam boks arsip dan dilaksanakan melalui berita acara serah terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercatum dalam lampiran I dan IV peraturan Gubernur ini.
- (3) Penyelenggaraan pengelolaan arsip/dokumen pemerintah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud 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 Pemerintah 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 sepengetahuan Kepala Kantor Arsip Daerah atas nama Gubernur, yang diposes 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 di lingkungan kerja Pemerintah Daerah dan instansi pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud 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 usaha yang bersangkutan;

- (2) Kantor Arsip Daerah hanya bertanggung jawab atas arsip aktif yang dititipkan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebatas peyediaa 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

KETENTUANPENUTUP

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

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

DAFTARLAMPIRANPERATURANGUBERNUR

- 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 ROVINSIDAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**

SUTYOSO

**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 tahuns.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.

KEPALA

Nama jelas

Jakarta,
KEPALA KANTOR ARSIP DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA,

Nama Jelas
NIP

DAFTAR PERTEL.AAN ARSIP (INVENTARISASI)
UNIT/SATUAN KERJA.....

Masalah	Bulan/Tahun	No. Map dan Boks	Keterangan

Jakarta,
PENANGGUNG JAWAB

.....
Nama jelas
NIP

**BERITA ACARA
SERAH TERIMAARSIP 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 pengamanan fisik arsip.

Demikian berita acara ini dibuat

KEPALA

Nama jelas

Jakarta,
KEPALA KANTOR ARSIP DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA,

Nama Jelas
NIP

