



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 79 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah;

9. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;
10. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembentukan Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Unit Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UPD adalah Unit Kerja atau Subordinat Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada sekretariat perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Pimpinan Unit Kearsipan adalah Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

10. Pencipta arsip adalah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah provinsi serta perusahaan swasta berskala Provinsi.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
12. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah dan merupakan subsistem informasi kearsipan nasional.
13. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non/kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
14. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional perangkat daerah, tidak 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. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
21. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
22. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

23. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
24. 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 dimusnahkan, dinilai kembali dan/atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan pada tingkat Provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan di Daerah.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan BUMD dalam mengelola Arsip Dinamis dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Arsip Dinamis yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan BUMD; dan
- b. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 4

(1) Ruanglingkup Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

(2) Dalam mendukung kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah dan BUMD, diperlukan penyediaan sumber daya kearsipan dan sistem informasi Kearsipan Daerah.

- (3) Sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
- a. sumber daya manusia kearsipan;
  - b. prasarana dan sarana kearsipan; dan
  - c. pendanaan kearsipan.

#### Pasal 5

- (1) Pengelola Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhadap arsip dalam berbagai bentuk dan media.

### BAB III

#### PENCIPTAAN ARSIP

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Perangkat Daerah/UPD dan BUMD;
  - b. organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, asosiasi profesi dan perguruan tinggi yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. pihak ketiga/para pihak yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah dan/atau BUMD sebagai pemberi kerja; dan
  - d. pihak ketiga yang bermitra dengan Pemerintah Daerah dan/atau BUMD.
- (3) Penciptaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan :
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.

## Bagian Kedua

## Tata Naskah Dinas

## Pasal 7

Ruang lingkup tata naskah dinas terdiri dari :

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan; dan
- e. pengendalian naskah dinas.

## Pasal 8

- (1) Tata naskah dinas harus mengakomodir seluruh jenis dan format naskah dinas yang tercipta pada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah bidang Kearsipan melakukan identifikasi jenis dan format naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dinas khusus dan naskah dinas lain yang tercipta pada seluruh Perangkat Daerah.

## Bagian Ketiga

## Klasifikasi Arsip

## Pasal 9

- (1) Dalam penyusunan klasifikasi arsip Kearsipan melakukan analisis fungsi pada tiap Perangkat Daerah.
- (2) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi dan klasifikasi arsip secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif dan kronologis.

## Pasal 10

- (1) Klasifikasi arsip Pemerintahan Daerah dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi pokok pada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.

## Pasal 11

- (1) Pengelompokan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) terdapat pada tugas pokok :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Sekretariat Inspektorat;
  - d. Sekretariat Badan/Dinas;

- e. Sekretariat Gubernur;
  - f. Sekretariat Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi;
  - g. Sekretariat Camat;
  - h. Sekretariat Lurah; dan
  - i. Sekretariat lainnya.
- (2) Pengelompokan fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) terdapat pada tugas pokok :
- a. Inspektorat;
  - b. Badan/Dinas;
  - c. Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - d. Kecamatan; dan
  - e. Kelurahan.

#### Pasal 12

- (1) Skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari Perangkat Daerah.
- (2) Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

#### Pasal 13

- (1) Skema klasifikasi arsip Pemerintahan Daerah disusun dalam bentuk berjenjang.
- (2) Skema klasifikasi arsip berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dari :
- a. pokok masalah;
  - b. sub masalah; dan
  - c. sub-sub masalah.
- (3) Skema klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi-transaksi kegiatan.

#### Bagian Keempat

##### Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis

#### Pasal 14

Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis terdiri dari :

- a. klasifikasi keamanan arsip Pemerintahan Daerah yang memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan arsip yang memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip dan daftar informasi terbatas, rahasia serta sangat rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip yang memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

## Pasal 15

- (1) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis BUMD ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD.
- (2) Ketentuan mengenai ruang lingkup tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 14 berlaku secara mutatis mutandis bagi BUMD.

## Pasal 16

Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip serta jadwal retensi Arsip.

## BAB IV

## PENGUNAAN ARSIP

## Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

## Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip bagi kepentingan masyarakat melalui mekanisme PPID.
- (2) Penggunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah dilakukan melalui mekanisme internal pada tiap Perangkat Daerah.

## BAB V

## PEMELIHARAAN ARSIP

## Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis terdiri dari pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
  - a. pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
  - b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan
  - c. alih media Arsip.

## Bagian Kesatu

## Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif

## Pasal 20

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima dalam kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## Pasal 21

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan peralatan kearsipan sesuai standar.

## Pasal 22

- (1) Unit Pengolah wajib menyusun daftar Arsip Aktif.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan Format 1 dan Format 2 Lampiran Peraturan Gubernur.

## Pasal 23

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22, disimpan dalam filing cabinet di central file.
- (2) Penyimpanan arsip dalam filing cabinet ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.
- (3) Jenis atau tipe filing cabinet disesuaikan berdasarkan bentuk dan media arsip.

## Pasal 24

Tata cara pemberkasan Arsip Aktif, penyusunan daftar Arsip Aktif, dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

## Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

## Pasal 25

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.

- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Pimpinan Lembaga Keuangan (LK).

Pasal 26

- (1) Tiap Unit Kearsipan wajib menyusun daftar Arsip inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dibuat sesuai dengan Format 3 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan peralatan sesuai standar kearsipan

Pasal 28

Tata cara penataan, penyusunan daftar Arsip Inaktif dan penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Alih Media

Pasal 29

- (1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan alih media arsip.
- (2) Arsip yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda arsip tersebut autentik.
- (3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pemerintahan Daerah melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Jenis dan kategori Arsip Terjaga yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yaitu Arsip Kependudukan, Arsip Kepulauan, Arsip Perjanjian Internasional dan Arsip Kontrak Karya.
- (3) Arsip Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. database kependudukan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); dan
  - b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk.

- (4) Arsip Kepulauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau; dan
  - b. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan.
- (5) Arsip Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, counterdraft dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian internasional.
- (6) Arsip Kontrak Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perjanjian usaha pertambangan.

#### Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki Arsip Terjaga melakukan identifikasi arsip terjaga pada setiap tahunnya.
- (2) Perangkat Daerah yang memiliki Arsip Terjaga wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga disertai salinan Arsip Terjaga kepada Perangkat Daerah bidang Kearsipan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Perangkat Daerah bidang Kearsipan melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Pemeliharaan Arsip Vital

#### Pasal 32

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital meliputi :
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit pengolah.

#### BAB VI

#### PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 33

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.

- (2) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan kepada Perangkat Daerah bidang Kearsipan.

#### Pasal 35

Penyusutan arsip meliputi kegiatan :

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

#### Bagian Kesatu

#### Pemindahan Arsip

#### Pasal 36

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan sebagai berikut :

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan.

#### Pasal 37

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Perangkat Daerah bidang Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

#### Pasal 38

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

## Pemusnahan Arsip

## Pasal 39

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

## Pasal 40

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan :

- a. prosedur pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. penilaian arsip;
- e. permintaan persetujuan pemusnahan;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

## Pasal 41

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

## Pasal 42

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dengan Keputusan Gubernur setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Keuangan.

## Pasal 43

Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a paling sedikit harus memenuhi unsur :

- a. Pimpinan Unit Kearsipan;
- b. Inspektorat;
- c. Perangkat Daerah Urusan Kearsipan;
- d. Biro Hukum; dan
- e. Arsiparis.

## Pasal 44

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 42 berlaku secara mutatis mutandis bagi BUMD organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

## Bagian Ketiga

## Penyerahan Arsip

## Pasal 45

Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Keuangan wajib dilaksanakan oleh :

- a. Perangkat Daerah; dan
- b. BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

## Pasal 46

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

## Pasal 47

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 48

- (1) Untuk meningkatkan pengelolaan Arsip Dinamis, dilakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan dinamis secara sistematis, komprehensif dan berkelanjutan terhadap Pencipta Arsip.

- (2) Pembinaan terhadap pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan pencipta arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah Bidang Kearsipan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan Kearsipan dinamis di lingkungan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat(3) dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah Bidang Kearsipan.

## BAB VIII

### SUMBER DAYA KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Sumber Daya Manusia Kearsipan

##### Pasal 49

- (1) Dalam kegiatan pengelolaan arsip, Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib memiliki sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi kearsipan yang diperoleh dari pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan yang meliputi pejabat struktural di unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan, arsiparis dan fungsional umum pengelola arsip.
- (3) Kebutuhan Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan beban kerja.

#### Bagian Kedua

#### Prasarana dan Sarana Kearsipan

##### Pasal 50

Prasarana dan sarana kearsipan terdiri atas :

- a. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (records center);
- b. ruangan pusat arsip aktif (central file); dan
- c. peralatan kearsipan.

##### Pasal 51

Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (records center) untuk menyimpan arsip yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

##### Pasal 52

Unit pengolah pada tiap Perangkat Daerah menyediakan ruangan pusat arsip aktif (central file).

## Pasal 53

Dalam mendukung tugas Pengelolaan Arsip Dinamis, seluruh Perangkat Daerah harus menyediakan peralatan kearsipan sesuai ketentuan mengenai Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan.

## BAB IX.

## PEMBIAYAAN

## Pasal 54

Pengelolaan Arsip Dinamis dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksana Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.

## BAB X

## SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

## Pasal 55

- (1) Perangkat Daerah bidang kearsipan dalam perannya sebagai Lembaga Kearsipan membangun Sistem Informasi Kearsipan Daerah untuk mendukung penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah yang efisien dan efektif.
- (2) Dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah bidang Kearsipan membangun dan mengembangkan perangkat lunak komputer dalam bentuk aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib digunakan dalam pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah.

## Pasal 56

Dalam rangka membangun dan mengembangkan aplikasi pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), Perangkat Daerah bidang Kearsipan bekerja sama dengan Perangkat Daerah bidang Komunikasi dan Informatika atau pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

## BAB XI

## SANKSI ADMINISTRATIF

## Pasal 57

Perangkat Daerah dan/atau BUMD yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Pasal 26 ayat (1), Pasal 31 ayat (2), Pasal 45, Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 55 ayat (3) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

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 9 Agustus 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2018

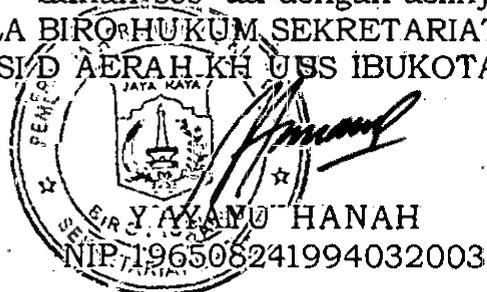
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2018 NOMOR 65018

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Daftar Berkas:

Unit Pengolah : .....

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah : .....

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;
- Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
- Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

## DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No	Kode Klasifikasi	Jenis/Seri Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia dan terbatas).

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 79 TAHUN 2018  
Tanggal 9 Agustus 2018

Format 1 : Daftar Berkas Arsip Aktif

Format 2 : Daftar Isi Berkas Arsip Aktif

Format 3 : Daftar Arsip Inaktif

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN