



105

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 99 TAHUN 2010

TENTANG

PROSEDUR PELAYANAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Prosedur Pelayanan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan Daerah;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  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 2006 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. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2006 tentang Retribusi Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 174 Tahun 2009;
18. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
19. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROSEDUR PELAYANAN KEARSIPAN.**

**BABI**

**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.

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 BPAD adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Pencipta arsip adalah Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Arsiparis adalah Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, pemerintahan, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh BPAD.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pelayanan arsip, meliputi :
  - a. penataan;
  - b. peminjaman/penggunaan;
  - c. penitipan dan penyimpanan;
  - d. perawatan;
  - e. alih media;
  - f. akses multimedia; dan
  - g. konsultasi/asistensi.
- (2) Pelayanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada anggota masyarakat, organisasi dan badan hukum di luar Perangkat Daerah.

## BAB III

## PROSEDUR PELAYANAN

## Bagian Kesatu

## Penataan Arsip

## Pasal3

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) dapat memberikan pelayanan penataan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, yang berasal dari masyarakat, organisasi dan badan hukum di luar Perangkat Daerah.
- (2) Untuk mendapatkan pelayanan penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta dan/atau pemilik arsip terlebih dahulu mengisi permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan.
- (3) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka untuk memproses pelayanan dimaksud Kepala Badan selanjutnya membentuk Tim Penataan Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

## Pasal4

- (1) Terhadap permohonan pelayanan yang diajukan, selanjutnya Kepala Badan menyetujui permohonan dimaksud dengan menandatangani perjanjian penataan kearsipan dengan pemohon.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. objek penataan arsip;
  - c. jangka waktu;
  - d. biaya;
  - e. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - f. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Berdasarkan persetujuan yang diberikan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penataan Arsip melakukan survei untuk mendata arsip yang akan dilakukan penataan.
- (4) Pendataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. asal;
  - b. lokasi;
  - c. jenis;
  - d. masalah/subjek;
  - e. kurun waktu;
  - f. kuantitas;
  - g. kondisi fisik; dan
  - h. sistim penataan.

- (5) Dalam hal pencipta dan/atau pemilik arsip berbentuk badan hukum, data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi juga struktur organisasi/kelembagaan badan hukum yang bersangkutan.

#### Pasal 5

Hasil survei arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dituangkan dalam Daftar Ikhtisar Arsip untuk mengetahui jumlah, prioritas penanganan, sarana, biaya, waktu dan sumber daya manusia yang dibutuhkan.

#### Pasal 6

- (1) Berdasarkan Daftar Ikhtisar Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Tim Penataan Arsip membuat skema pengaturan arsip berdasarkan asal-usul arsip dan/atau prinsip aturan asli.
- (2) Apabila skema pengaturan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat disusun, Tim Penataan Arsip membuat skema pengaturan arsip berdasarkan struktur organisasi/kelembagaan sesuai dengan periodisasi/kurun waktu terciptanya arsip dan/atau permasalahan pencipta arsip/pemilik arsip.

#### Pasal 7

- (1) Berdasarkan skema pengaturan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Tim Penataan Arsip melakukan :
- a. pembersihan arsip;
  - b. pemilihan arsip;
  - c. pemberkasan arsip;
  - d. manuver kartu deskripsi arsip;
  - e. pelabelan arsip;
  - f. membuat daftar arsip;
  - g. pemindahan arsip; dan
  - h. penyimpanan arsip.
- (2) Kegiatan yang dilakukan oleh Tim Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai prinsip, kaidah dan standar kearsipan.

### Bagian Kedua

#### Peminjaman/Penggunaan

#### Pasal 8

- (1) Peminjaman/penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan di dalam atau di luar lingkungan BPAD.

- (2) Peminjaman/penggunaan arsip di dalam lingkungan BPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan di ruang baca arsip.
- (3) Peminjaman/penggunaan arsip yang dilakukan di luar lingkungan BPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan atas dasar izin tertulis dari Kepala Badan.

#### Pasal 9

- (1) Peminjaman/penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, hanya dapat dilakukan pada arsip statis, kecuali dinyatakan tertutup atau rahasia oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peminjaman/penggunaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang karena sifatnya arsip rahasia untuk diketahui umum, hanya dapat digunakan setelah mendapat izin tertulis dari Kepala Badan.

#### Pasal 10

Peminjaman/penggunaan arsip oleh Peneliti/Warga Negara Asing (WNA), selain harus mendapatkan izin tertulis dari Kepala Badan harus menyerahkan bukti izin penelitian dari Gubernur dan digunakan di dalam lingkungan BPAD.

#### Pasal 11

- (1) Untuk memperoleh izin dari Kepala BPAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), Pasal 9 dan Pasal 10, pengguna arsip menyampaikan permohonan tertulis kepada Kepala BPAD dilengkapi dengan maksud dan tujuan peminjaman/penggunaan arsip.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
  - a. identitas pemohon;
  - b. maksud dan tujuan; dan
  - c. jenis arsip yang akan digunakan.
- (3) Dalam hal Kepala Badan menolak memberikan izin peminjaman/penggunaan arsip atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan harus memberikan alasan secara tertulis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari, terhitung sejak permohonan yang bersangkutan diterima.
- (4) Dalam hal pemohon diizinkan meminjam/menggunakan arsip yang dimohonkan, Kepala Badan dapat menghentikan penggunaan arsip, apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan maksud dan tujuan pemohon.

## Bagian Ketiga

### Penitipan dan Penyimpanan

#### Pasal 12

- (1) BPAD dapat memberikan pelayanan penitipan dan penyimpanan arsip dari masyarakat, organisasi dan badan hukum di luar Perangkat Daerah.
- (2) Penitipan atau penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan setelah terlebih dahulu mengisi permohonan penitipan dan penyimpanan arsip secara tertulis kepada Kepala Badan disertai dengan identitas pemohon.

#### Pasal 13

- (1) Atas permohonan yang diajukan, Kepala Badan dapat memberikan jawaban menerima atau menolak.
- (2) Dalam hal permohonan yang bersangkutan ditolak, Kepala Badan harus memberikan penolakan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari terhitung sejak permohonan yang bersangkutan diterima.
- (3) Dalam hal permohonan bersangkutan diterima, Kepala Badan menindaklanjutinya dengan menugaskan Arsiparis atau Staf BPAD untuk melakukan pendataan arsip setelah pemohon menandatangani surat perjanjian penitipan dan penyimpanan arsip dengan Kepala Badan.
- (4) Surat perjanjian penitipan dan penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. objek penitipan dan penyimpanan arsip;
  - c. jangka waktu;
  - d. biaya;
  - e. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - f. hal-hal lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 14

- (1) Berdasarkan surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Kepala Badan menugaskan Arsiparis atau staf BPAD untuk melakukan pendataan arsip.

- (2) Pendataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. asal;
  - b. jenis;
  - c. masalah/subjek;
  - d. kuantitas; dan
  - e. kondisi fisik arsip.
- (3) Hasil pendataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Daftar Arsip disertai dengan Berita Acara.

#### Bagian Keempat

#### Perawatan

#### Pasal 15

- (1) BPAD dapat memberikan pelayanan perawatan arsip berupa pemeliharaan arsip dan restorasi dari masyarakat, organisasi dan badan hukum di luar Perangkat Daerah.
- (2) Untuk memperoleh perawatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu mengisi permohonan perawatan arsip secara tertulis kepada Kepala Badan.

#### Pasal 16

- (1) Atas permohonan yang diajukan, Kepala Badan dapat memberikan jawaban menerima atau menolak.
- (2) Dalam hal permohonan yang bersangkutan ditolak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan harus memberikan penolakan secara tertulis yang diberikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak permohonan yang bersangkutan diterima.
- (3) Dalam hal permohonan bersangkutan diterima, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan selanjutnya membentuk Tim Perawatan Arsip.

#### Pasal 17

- (1) Tim Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), melakukan survei untuk mengetahui kondisi arsip yang akan dilakukan perawatan.
- (2) Pendataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. asal;
  - b. lokasi;
  - c. jenis;
  - d. kuantitas;
  - e. kondisi fisik; dan
  - f. sistim penataan.

- (3) Data dari hasil survei arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Daftar Ikhtisar Arsip untuk mengetahui jumlah, jenis perawatan, sarana, biaya, waktu dan sumber daya manusia yang dibutuhkan.

#### Pasal 18

- (1) Untuk terlaksananya perawatan arsip oleh Tim Perawatan, pemohon harus menandatangani terlebih dahulu surat perjanjian perawatan arsip dengan Kepala Badan.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat sekurang-kurangnya :
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. objek penitipan dan penyimpanan arsip;
  - c. jangka waktu;
  - d. biaya;
  - e. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - f. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Tim Perawatan Arsip melakukan perawatan arsip sesuai dengan objek perawatan yang disepakati dalam surat perjanjian perawatan dan dilaksanakan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar perawatan arsip.

#### Bagian Kelima

##### Alih Media

#### Pasal 19

- (1) BPAD dapat memberikan pelayanan alih media arsip dari masyarakat, organisasi dan badan hukum di luar Perangkat Daerah sesuai dengan prasarana dan sarana yang dimiliki.
- (2) Pelayanan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan setelah pemohon terlebih dahulu mengisi permohonan pelayanan alih media arsip secara tertulis kepada Kepala Badan.

#### Pasal 20

- (1) Atas permohonan yang diajukan, Kepala Badan dapat memberikan jawaban menerima atau menolak.
- (2) Pemberian jawaban menerima atau menolak oleh Kepala Badan dapat dilakukan setelah arsiparis atau pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Badan melakukan penilaian atas kondisi dan jenis arsip yang akan dialihmediakan.

- (3) Dalam hal permohonan yang bersangkutan ditolak, Kepala Badan harus memberikan penolakan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak permohonan yang bersangkutan diterima.
- (4) Proses alih media arsip dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip dan kaidah kearsipan, serta standar alih media arsip.

#### Bagian Keenam

#### Akses Multimedia

#### Pasal 21

- (1) BPAD dapat memberikan pelayanan akses multimedia dari masyarakat, organisasi dan badan hukum di luar Perangkat Daerah sesuai dengan prasarana dan sarana yang dimiliki.
- (2) Pelayanan akses multimedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan setelah pemohon terlebih dahulu mengisi permohonan pelayanan akses multimedia secara tertulis kepada Kepala Badan.
- (3) Pelayanan arsip melalui akses multimedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk arsip statis yang sepenuhnya sudah menjadi tanggung jawab BPAD.

#### Bagian Ketujuh

#### Konsultasi/Asistensi

#### Pasal 22

Dalam rangka pelayanan kearsipan, BPAD juga memberikan pelayanan konsultasi/asistensi arsip yang ditujukan kepada masyarakat, organisasi dan badan hukum di luar Perangkat Daerah yang berbentuk antara lain bimbingan, penilaian dan audit.

### BAB IV

### PENGUNAAN PRASARANA DAN SARANA

#### Pasal 23

Untuk penggunaan prasarana dan sarana dalam rangka pemberian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan segala kerusakannya yang digunakan dalam pelaksanaan pelayanan kearsipan merupakan tanggung jawab pemohon yang diatur melalui perjanjian.

### BAB V

### RETRIBUSI

#### Pasal 24

Terhadap pelayanan kearsipan yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikenakan retribusi yang besarnya sesuai ketentuan Peraturan Daerah di bidang Retribusi Daerah.

**BAB VI**

**PENGENDALIAN**

**Pasal 25**

- (1) Pengendalian terhadap Peraturan Gubernur ini dilakukan oleh Kepala Badan.
- (2) Hasil pengendalian yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya menjadi bahan evaluasi.
- (3) Hasil evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

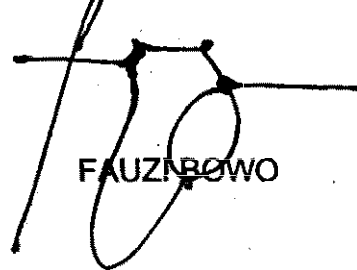
**Pasal 26**

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 17 Mei 2010

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**



**FAUZI BOWO**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Mei 2010

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



**MUHAYAT  
NIP 050012362**

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2010 NOMOR 105**

