



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien yang sesuai dengan prinsip kearsipan;
- b. bahwa mempedomani ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengatur Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh pimpinan pemerintahan daerah setelah mendapat persetujuan kepala ANRI;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Provinsi Jambi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.

12. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS di lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.
13. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
14. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier PNS yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) JRA Keuangan dan JRA Kepegawaian bertujuan sebagai pedoman dalam penyempurnaan sistem penataan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip keuangan dan arsip kepegawaian.
- (2) Ruang lingkup JRA meliputi JRA Keuangan dan JRA Kepegawaian.

Pasal 3

- (1) JRA memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian dan arsip keuangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali.

Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban PNS dan pejabat negara dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan

- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 6

- (1) Jenis arsip keuangan, meliputi:
- a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Penadapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. bantuan/pinjaman luar negeri;
 - e. pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
 - g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - i. pengelolaan anggaran pemilu;
 - j. pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
 - k. pelaksanaan anggaran operasional pemilu; dan
 - l. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.
- (2) Jenis arsip kepegawaian PNS dan Pejabat Negara, meliputi:
- a. formasi pegawai;
 - b. pengadaan pegawai;
 - c. pembinaan karir pegawai;
 - d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
 - e. mutasi pegawai;
 - f. administrasi pegawai;
 - g. kesejahteraan pegawai;
 - h. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
 - i. perselisihan/sengketa kepegawaian;
 - j. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/ janda/ dudanya dan PNS yang tewas;
 - k. berkas perseorangan PNS;
 - l. berkas perseorangan pejabat negara; dan
 - m. berkas perseorangan pejabat lainnya.

Pasal 7

Ketentuan JRA Keuangan dan JRA Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.

Pasal 9

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 4); dan
 - b. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 12),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

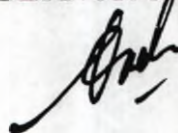
Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 20.10.2018

Plt. GUBERNUR JAMBI,

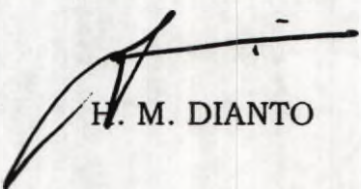


24 OCT 2018

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 20.10.2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,



H. M. DIANTO

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR TAHUN 2018
 TANTANG JASWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 DAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PEMERINTAH DAERAH PROVINSI			
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
	a. - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: -Nota Keuangan Pemerintah -Materi RAPBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: -Pajak Kendaraan Bermotor - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) -Pajak Air Permukaan -Pajak Rokok	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesangrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potongan Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	* Musnah
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	3 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	3 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Permanen
	4) Daerah yang tidak Menerima DAU	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1)Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	7 Tahun	Musnah
	2)Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah, Kecuali Daerah Yang Memeperoleh Dana Otonomi Khusus Permanen
	3)Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	4)Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	5)Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama Barang Dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang Belum Tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Belanja tidak langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja tidak terduga	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Daftar Gaji	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama Yang Bersangkutan Masih Jadi Pegawai	3 Tahun	Diniali Kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 tahun	Permanen
D	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun Setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun Setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement</i> , <i>Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/ C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	11. <i>Report</i> / Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir		Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 Tahun Setelah Diperbaharui		Permanen
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama Masih Menjabat	3 Tahun	Dinilai Kembali
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama Belum Ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama Belum Ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah

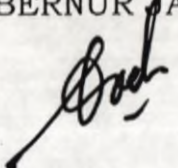
NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening Masih Aktif	-	•Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	Selama Rekening Masih Aktif	5 Tahun	Dinilai Kembali
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Provinsi, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	* Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan		

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Tentang	5 Tahun	Dinilai Kembali
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Setelah Perda Tentang	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 Tahun Setelah Diperbaharui	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
L	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun Setelah	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	2 Tahun Setelah Hak Dan Kewajiban Habis	Dinilai Kembali

Plt. GUBERNUR AMBI,


H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
 DAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 PROVINSI JAMBI

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

1	2	RETENSI		5
		Aktif 3	inaktif 4	
II	KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
A	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian Pengkajian, Pengusulan Kebijakan., dan Naskah Akademik 1. Penyusunan Kebijakan 2. Perumusan Kebijakan 3. Pemberian Maukan dan dukungan 4. Menetapkan Kebijakan 5. Memorandum Of understanding	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
B	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 1. Perencnaan Kebuthan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisa kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPKP) c. Pengolahan data kebuthan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatus sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir 2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Peraturan Baru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		Aktif	inaktif	
1	2	3	4	5
C.	Formasi Dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan formasi disertai dengan:			
	1) Analisa Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan Aparatur sipil Negara (ASN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usulan Pengangkatan ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Yang Lolos Seleksi Eselon I Dan II Permanen
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengolahan system Rekrutmen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1) standard an prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) kisi - kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) evaluasi dan analisa kelayakan meteri kopetensi			
	b. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Teknis Adminitrasi Seleksi Kopetensi Dasar Dan Kopetensi Kepegawaian			
	2) Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi			
	3) Sertifikasi dan Pelaporan			
	a. Penyiapan dan Pengolahan Sertifikasi Kelulusan			
	b. Pengelolaan Laporan dan Evaluasi Seleksi			

NO	JENIS / SERI ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
D.	Mutasi Pegawai - Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Metasi Antara Perwakilan, Mutasi dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - Usulan Kenaikan pangkat / golongan / jabatan - Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural / fungsional - Penetapan peerubahan data dasar / status / kedudukan hokum pegawai - Usulan Peninjauan Masa Kerja - Berkas Badan Pertimbangan Jabatan Dan Pengkat	1 Tahun Setelah Kegiatan Selesai 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, Kecuali Yang Lolos Seleksi Eselon I Dan II Permanen Musnah
E	Pengembangan Karir - Usulan Tugas Belajar / Ijin Belajar / Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek kerja di Instansi lain / Pertukaran antara ASN dengan Pegawai Suwasta - Perencanaan Dan Penyusunan Analisa Kebutuhan - Pelaksanaan - Pelaporan - Izajah/Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPL)/ Sertifikat - Usulan Penyesuaian Ijazah - Penyusnan Sistem Karier - Setandar Kinerja Pegwai (SKP) Dan Penilaian Prestasi Kerja - Angkat Kredit - Pengajuan Daftar Usulan Penetapan Angakat Kredit - Penilaian Daftar Usulan Penetapan Angkat Keridit	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

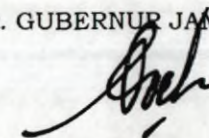
NO	JENIS / SERI ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
F	Kinerja			
	1. Hasil penilaian kerja dan standar kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Seleksi	3 Tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kerja ASN			
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisa sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja ASN			
	b. Analisa sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
G	Kode etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiunan ASN			
	1. Kode Etik pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian			
	a. Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Di Nilai Kembali
	b. Pemberhentian dengan tidak Hormat			
	c. Pemberhentian sementara			
	4. Pensiunan			
	a. Administrasi pensiunan ASN dan pejabat Negara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Administrasi Pensiun ASN			
	2) Perekaman dan Pemeliharaan data Pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiunan ASN	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiunan Pejabat Negara dan janda / doudanya	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen
	1) Administrasi Pensiunan Pejabat Negara (sekretariat)			
	2) Penyiapan Pensiunan Pejabat Negara (setneg / setkab)			
	3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Negara (BKN)			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	aktif 3	inaktif 4	5
H	Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen
I	Status Dan Kedudukan Pegawai 1. Pertimbangan Status Kepegawaian a. Analisa Status Kepegawaian b. Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian 2. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian a. Analisa Kedudukan Kepegawaian b. Penyusunan Kedudukan Kepegawaian 3. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai 4. Perselisihan / Sengketa Pegawai	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap 2 Tahun Setelah Penetapan 2 Tahun Setelah Penetapan 2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
J	System Informasi Kepegawaian 1. Pengolahan Data Dan Informasi Kepegawaian a. Pengolahan data 1) Pengolahan Database Kepegawaian ASN 2) Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian b. Informasi Kepegawaian 1) Penyajian Informasi dan Penyusunan Referensi Kepegawaian ASN 2) Penyajian Informasi dan Penyusunan Referensi Kepegawaian Non 3) Pengembangan dan Pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik	2 Tahun Setelah Penetapan 2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
	2. Pengembangan System Kepegawian	2 Tahun Setelah di Perbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembagnan System Pengelolaan Arsip Kupaegawian	1 Tahun Setelah di Perbaharui		
	a. Arsip Kepegawian Elektronik			
	1) Verifikasi Dan Distribusi Arsip Kepegawaian			
	2) Perekaman Dan Arsip Kepegawian			
	3) Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik			
K	Pengawasan dan Pengendalian	1 Tahun Setelah di Perbaharui	1 Tahun	Permanen
	1. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan Undang- Undangan			
	b. Motoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan			
	2. Pengangkatan, dan Pemberhentian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegaitan	1 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Motoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan			
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegaitan	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksnaan peraturan perundang-undangan			
	b. Motoring dan evaLuasi			
	c. Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan			
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pesiun ASN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegaitan	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Motoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, Evaluasi dan Pelaporan			
	5. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegaitan	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honore	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegaitan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
L.	Adminitrasi Perseorangan			
	1. Berksas Perseorangan Peagwai Negeri Sipil	2 Tahun setelah Hak dan Kewajiban Habis	8 Tahun	Musnah kecuali eselon I dan II permanen Musnah Permanen
	2. Berkas perseorangan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPKP)	2 Tahun setelah selesai Perjanjian kerja	8 Tahun	
	3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disertakan a. Gubernur dan Wakil Gubernur b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Ketua, wakil ketua, dan anggot KPUD	1 Tahun setelah Pelantikan	2 Tahun	
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi Dan Pejabat Eselon I dan II	1 Tahun setelah Pensiun	2 Tahun	Permanen
M	5. Berkas perseorangn ASN yang berjasa /terlibat dalam peristiwa bersekala nasional	1 Tahun setelah Pensiun	2 Tahun	Permanen
	Penilaian Kopentensi			
	1. Berkas Penilaian Kopetensi	1 Tahun setelah penetapan	1 Tahun	Musnah Musnah kecuali eselon I dan II permanen
	2. Hasil Penilaian Kopetensi	2 Taun Setelah Penetapan	3 Tahun	

Plt. GUBERNUR JAMBI,



H. FACHRORI UMAR



GUBERNUR JAMBI
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran tertib administrasi, efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8);

11. Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
12. Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 2;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI.**

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 9, 60, 61, dan 62 Pasal 1 diubah, angka 10 dihapus, dan ditambah 3 (tiga) angka yaitu angka 63, 64, dan 65 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jambi.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jambi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahi Gubernur Jambi.
8. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dihapus
11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Provinsi Jambi.

12. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
17. Sampul naskah dinas adalah amplop atau isi alat pembungkus naskah dinas.
18. Map naskah dinas adalah salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file atau dokumen ataupun sebagai sarana penyimpan arsip.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
25. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
26. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.

27. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
28. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
29. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
30. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
31. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
32. Surat Dinas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
33. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
34. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
35. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
36. Perjanjian Kerjasama Antar Daerah adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua pihak atau lebih yang ditandatangani oleh Gubernur atas nama Pemerintah Provinsi dengan Gubernur atau dengan Bupati/Walikota di dalam atau di luar lingkungannya atau antara Gubernur dengan Kementerian atau antara Gubernur dengan badan hukum untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
37. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
38. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
39. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
40. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

41. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
42. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Nota Dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain.
44. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
45. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
46. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
49. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
50. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
51. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
52. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
53. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda-tangani oleh para pihak.
54. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo Dinas adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan, yang digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.
56. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
60. Perangkat Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, dan Badan Daerah.
61. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
62. Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
63. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
64. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
65. Security Printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

2. Ketentuan BAB X diubah, sehingga BAB X berbunyi sebagai berikut :

BAB X
TATA CARA PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN,
DAN RALAT NASKAH DINAS.

3. Ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

- (1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

4. Diantara BAB X dan BAB XI disisipkan 1 (satu) BAB yaitu BAB XA, sehingga BAB XA berbunyi sebagai berikut :

BAB XA
PEMBERIAN NOMOR SERI PENGAMAN DAN SECURITY PRINTING

5. Diantara Pasal 64 dan Pasal 65 disisipkan 2 (dua) Pasal yaitu Pasal 64A dan 64B sehingga Pasal 64A dan 64B berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64A

- (1) Untuk mencegah pemalsuan dan pengrusakan serta memberikan jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas, dilakukan dengan cara:
 - a. pemberian nomor seri pengaman; dan
 - b. security printing.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan pembuatan naskah dinas.
- (3) Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan perangkat daerah terkait.

Pasal 64B

- (1) Security printing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64A ayat (1) huruf b menggunakan metode teknis sebagai berikut :
 - a. kertas khusus;
 - b. watermarks;
 - c. rosettes;
 - d. guilloche;
 - e. filter image;
 - f. anticopy;
 - g. microtext;
 - h. line width modulation;
 - i. relief motif;
 - j. invisible ink.
- (2) Metode teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

6. Mengubah Lampiran I sampai dengan Lampiran IV sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

1. Segala penyebutan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi harus dimaknai sebagai Perangkat Daerah.
2. Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 30 November 2017

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 5 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. M. DIANTO

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2017 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI

NIP. 19730729 200012 1 002



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (3) juncto Pasal 42 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pasal 16 ayat (3) juncto Pasal 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI

dan

GUBERNUR JAMBI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
5. Badan Pembentukan Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Bapemperda adalah alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap, dibentuk dalam rapat paripurna DPRD yang khusus menangani bidang legislasi daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Jambi.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
8. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Gubernur.
9. Program Pembentukan Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Propemperda adalah instrumen perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
10. Skala prioritas adalah urutan kebutuhan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingan.
11. Analisis Kebutuhan Perda yang selanjutnya disingkat AKP adalah mekanisme penyusunan Propemperda Provinsi dalam rangka pembentukan Perda yang berbasis pada kewenangan daerah, urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah, penyelenggaraan pembangunan daerah, dan kebutuhan masyarakat.

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman Pemerintah Daerah dalam penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat dan ciri khas Daerah Provinsi.
- (2) Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan penyusunan Peraturan Daerah yang terencana, terarah, terpadu dan berkualitas;
 - b. menjadi pedoman dalam perencanaan penyusunan Peraturan Daerah secara sistematis;
 - c. membangun kesepahaman, sinergi dan harmoni antara DPRD dan Pemerintah Daerah dalam perencanaan penyusunan Peraturan Daerah; dan
 - d. meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses perencanaan penyusunan Peraturan Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi :

- a. perencanaan penyusunan Peraturan Daerah;
- b. penyebarluasan; dan
- c. pembiayaan.

BAB II

PERENCANAAN PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH

Pasal 4

Perencanaan Penyusunan Peraturan Daerah meliputi kegiatan:

- a. penyusunan Propemperda;
- b. perencanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah kumulatif terbuka; dan
- c. perencanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah di luar Propemperda.

Pasal 5

Penyusunan Propemperda dilaksanakan oleh DPRD dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kesatu
Mekanisme Penyusunan Propemperda

Pasal 6

Penetapan Propemperda skala prioritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melalui tahapan :

- a. inventarisasi;
- b. penyeleksian;
- c. koordinasi;
- d. penetapan; dan
- e. penyebarluasan.

Bagian Kedua
Inventarisasi Dilingkungan Pemerintah Provinsi

Pasal 7

- (1) Gubernur melalui Sekretaris Daerah menugaskan Kepala Perangkat Daerah dalam penyusunan Propemperda di lingkungan Pemerintah daerah masing-masing.
- (2) Hasil penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum daerah Provinsi.
- (3) Hasil penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan berkas berupa deskripsi/penjelasan singkat tentang dasar pembentukan, maksud, tujuan, sasaran dan dampak perda bagi masyarakat.
- (4) Hasil penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diinventarisasi oleh unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum daerah Provinsi untuk dilakukan penentuan skala prioritas.

Pasal 8

- (1) Penyusunan Propemperda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dikoordinasikan oleh unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum daerah Provinsi.
- (2) Penyusunan Propemperda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan instansi vertikal terkait.

- (3) Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan untuk ditetapkan dalam Propemperda, harus dilengkapi dengan penjelasan/keterangan.
- (4) Penjelasan/keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menguraikan :
 - a. judul rancangan peraturan daerah;
 - b. pemrakarsa rancangan peraturan daerah;
 - c. latar belakang pengaturan;
 - d. dasar hukum pengaturan; dan
 - e. tujuan dan arah pengaturan.

Bagian Ketiga Penyeleksian

Paragraf 1 Penyeleksian Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 9

- (1) Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum daerah Provinsi melakukan penyeleksian usulan Propemperda hasil inventarisasi dari Perangkat Daerah melalui AKP.
- (2) AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara, antara lain :
 - a. penilaian terhadap berkas yang dilampirkan;
 - b. mensinergikan dengan urusan wajib dan urusan pilihan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. mensinergikan dengan prioritas pembangunan daerah; dan
 - d. mensinergikan dengan kebutuhan masyarakat.
- (4) AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 10

- (1) Hasil penyusunan Propemperda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi disampaikan oleh unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum daerah provinsi kepada Gubernur Provinsi melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Gubernur Provinsi menyampaikan hasil penyusunan Propemperda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi kepada Bapemperda melalui Pimpinan DPRD.

Paragraf 2
Penyeleksian Di Lingkungan DPRD

Pasal 11

- (1) Bapemperda melakukan penyeleksian hasil inventarisasi Propemperda dari anggota, komisi dan gabungan komisi DPRD.
- (2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui AKP.
- (3) AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara , antara lain :
- a. penilaian terhadap berkas yang dilampirkan;
 - b. mensinergikan dengan urusan wajib dan urusan pilihan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. mensinergikan dengan prioritas pembangunan daerah; dan
 - d. mensinergikan dengan kebutuhan masyarakat.
- (4) AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Pimpinan DPRD.
- (5) Tim AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melibatkan :
- a. tim legal drafter DPRD;
 - b. kelompok pakar atau tim ahli;
 - c. akademisi;
 - d. instansi terkait; dan/atau
 - e. stakeholder.
- (6) AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan antara lain dalam bentuk :
- a. forum diskusi publik;
 - b. forum dialog;
 - c. seminar;
 - d. lokakarya; atau
 - e. rapat terbatas dan/atau konsultasi.
- (7) AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk menentukan kelayakan Propemperda.

Bagian Keempat

Koordinasi

Pasal 12

- (1) Koordinasi Propemperda dilakukan antara Bapemperda dan Unit Kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum daerah Provinsi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan prioritas Propemperda Provinsi.

Pasal 13

- (1) Propemperda memuat daftar Rancangan Peraturan Daerah yang didasarkan atas :
 - a. perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - b. rencana pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan; dan
 - d. aspirasi masyarakat daerah provinsi.
- (2) Propemperda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berdasarkan skala prioritas pembentukan Rancangan Peraturan Daerah.
- (3) Penetapan skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bapemperda dan unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum daerah provinsi.
- (4) Penetapan skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara yang merupakan hasil penyusunan Propemperda antara DPRD dan Pemerintah Daerah Provinsi untuk disampaikan oleh Bapemperda kepada Pimpinan DPRD sebagai bahan untuk ditetapkan dalam Rapat Paripurna DPRD.
- (5) Penyusunan dan penetapan Propemperda dilakukan setiap tahun sebelum penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Kelima

Penetapan

Pasal 14

- (1) Sekretaris Daerah menyampaikan hasil koordinasi Propemperda Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 kepada Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar untuk penetapan Propemperda Provinsi.
- (3) Dalam hal penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diperoleh sampai dengan hari ke-7 (tujuh) sejak tanggal diterimanya surat, maka Daerah dapat langsung menetapkan Propemperda dalam Rapat Paripurna.

Pasal 15

Apabila Rancangan Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dalam Propemperda belum dapat dibahas bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah pada tahun berkenaan, maka Rancangan Peraturan Daerah tersebut menjadi prioritas untuk ditetapkan dalam Propemperda pada tahun berikutnya.

Pasal 16

- (1) Dalam keadaan tertentu, skala prioritas pembentukan Rancangan Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dalam Propemperda dapat diubah setelah disetujui bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah.
- (2) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Bapemperda dan unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum daerah Provinsi.
- (3) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat :
 - a. penjelasan mengenai urgensi keadaan tertentu yang menyebabkan pentingnya perubahan skala prioritas; dan

- b. rekomendasi kepada Pimpinan DPRD dan Gubernur Provinsi mengenai disepakati atau tidaknya Rancangan Peraturan Daerah dimaksud dapat diproses lebih lanjut.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar disampaikan Rancangan Peraturan Daerah dalam rapat paripurna.

Paragraf 1

Tata Cara Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang dimuat dalam Kumulatif Terbuka

Pasal 17

- (1) Dalam Propemperda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan DPRD dapat dimuat daftar kumulatif terbuka yang terdiri atas:
- a. akibat putusan Mahkamah Agung; dan
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- (2) DPRD dan Pemerintah Daerah Provinsi dapat secara langsung mengusulkan rancangan peraturan daerah yang diklasifikasikan sebagai daftar kumulatif terbuka.

Paragraf 2

Tata Cara Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah di luar Propemperda

Pasal 18

- (1) Dalam keadaan tertentu, DPRD atau Gubernur Provinsi dapat mengajukan Rancangan Peraturan Daerah di luar Propemperda karena alasan:
- a. untuk mengatasi keadaan luar biasa, keadaan konflik, atau bencana alam;
 - b. menindaklanjuti kerja sama dengan pihak lain;
 - c. keadaan tertentu lainnya yang memastikan adanya urgensi atas suatu Rancangan Peraturan Daerah yang dapat disetujui bersama oleh Bapemperda dan unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum Daerah Provinsi; dan

- d. atas perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam Berita Acara yang paling sedikit memuat :
 - a. penjelasan mengenai urgensi keadaan tertentu yang menyebabkan pentingnya Rancangan Peraturan Daerah diusulkan; dan
 - b. rekomendasi kepada Pimpinan DPRD dan Gubernur Provinsi mengenai disepakati atau tidaknya Rancangan Peraturan Daerah dimaksud dapat diproses lebih lanjut.
- (3) DPRD dan Pemerintah Daerah Provinsi dapat langsung mengusulkan rancangan peraturan daerah yang diklasifikasikan sebagai Rancangan Peraturan Daerah di luar Propemperda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf d tanpa harus terlebih dahulu membuat Berita Acara kesepakatan bersama antara Bapemperda dengan unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pembentukan produk hukum daerah Provinsi.

Bagian Keenam
Penyebarluasan

Pasal 19

- (1) Penyebarluasan Propemperda dilakukan bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memberikan informasi dan/atau memperoleh masukan masyarakat dan para pemangku kepentingan.

Pasal 20

- (1) Penyebarluasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media cetak; dan/atau
 - c. forum tatap muka atau dialog langsung.

- (2) Penyebarluasan melalui media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan melalui:
 - a. televisi;
 - b. radio; dan/atau
 - c. internet dengan menyelenggarakan sistem informasi peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyebarluasan melalui media cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menyebarkan naskah Propemperda.
- (4) Penyebarluasan melalui forum tatap muka atau dialog langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara uji publik, sosialisasi, diskusi, ceramah, lokakarya, seminar, dan/ atau pertemuan ilmiah lainnya.

Pasal 21

- (1) Penyebarluasan penyusunan Propemperda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penyebarluasan penyusunan Propemperda di lingkungan DPRD dilakukan oleh Bapemperda.
- (3) Hasil penyebarluasan penyusunan Propemperda digunakan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan Rancangan Propemperda.
- (4) Penyebarluasan Propemperda yang telah ditetapkan dengan Keputusan DPRD dilakukan bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah Provinsi yang dikoordinasikan oleh Bapemperda.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan atas penyusunan Propemperda, bersumber dari APBD, termasuk dalam hal Pembuatan Naskah Akademiknya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 22 Oktober 2019
GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 23 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. M. DIANTO

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2019 NOMOR 18

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI NOMOR : (12-246/2019)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI
NOMOR 18 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN PROGRAM PEMBENTUKAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI

I. PENJELASAN UMUM

Secara Umum Rancangan Peraturan Daerah ini memuat jenis, materi muatan dan tahapan dalam pembentukan suatu produk hukum daerah, partisipasi masyarakat dan hal-hal teknis lainnya yang berkaitan pembentukan produk hukum daerah serta mekanisme dalam penyusunan propemperda, baik di lingkungan Pemerintah Daerah maupun di DPRD. Penyusunan Raperda ini diharapkan dapat memberikan pedoman tentang Tata cara Proram pembentukan Perda yang selama ini sudah dilakukan tetapi belum dituangkan dalam bentuk suatu Peraturan Daerah.

Dengan adanya Perda ini diharapkan Program penyusunan Peraturan daerah menjadi lebih terencana, terarah, terpadu dan berkualitas dalam membangun kesepahaman, sinergi dan harmoni antara pemerintah Daerah dan DPRD dalam perencanaan penyusunan Perda, dan yang tidak kalah pentingnya Perda ini mendorong adanya peran aktif dari masyarakat dalam proses perencanaan dalam penyusunan suatu Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Unit Kerja di Sekretariat Daerah yang dimaksud adalah Biro Hukum Sekretariat Daerah.

Ayat (2)

Instansi Vertikal terkait adalah Kanwil Hukum dan HAM atau instansi Vertikal lainnya yang terkait dengan materi /substansi Perda.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

ayat (1)

Penjelasan atau keterangan dalam bentuk suatu Naskah Akademik yang dibuat oleh Perguruan Tinggi/Lembaga atau perorangan yang memang ahli dan mempunyai kemampuan sesuai bidang keahlian sesuai dengan materi perda yang akan dibuat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Pemerintah Daerah Wajib meng alokasikan anggaran yang cukup untuk Pembiayaan Progam pembentukan Perda, termasuk juga dalam penganggaran untuk pembuatan suatu Naskah Akademik yang besarnya sesuai dengan kebutuhan Raperda yang dibuat.

Pasal 23

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI NOMOR 18



SALINAN

GUBERNUR JAMBI

**PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 6 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA CARA PENYELESAIAN TUNTUTAN GANTI KERUGIAN DAERAH
TERHADAP PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil atau pejabat di lingkungan Provinsi Jambi, perlu menyusun tata cara penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Swatantra Tingkat Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4488);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 15);
11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2011 Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN
TUNTUTAN GANTI KERUGIAN DAERAH TERHADAP PEGAWAI
NEGERI BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
5. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat Perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
6. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian daerah.
7. Pegawai Negeri Bukan Bendahara adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja/diserahi tugas selain tugas Bendahara.
8. Pejabat Lain adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pimpinan dan Anggota Lembaga Nonstruktural yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Lembaga Nonstruktural yang selanjutnya disingkat LNS adalah lembaga yang dibentuk melalui Peraturan Perundang-Undangan tertentu guna menunjang pelaksanaan fungsi Pemerintahan Daerah serta dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Pihak yang merugikan adalah Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang berdasarkan hasil pemeriksaan menimbulkan kerugian daerah.
11. Pengampu adalah orang atau badan yang mempunyai tanggung jawab hukum untuk mewakili seseorang karena sifat pribadinya dianggap tidak cakap atau tidak didalam segala hal cakap untuk bertindak dalam hukum.
12. Yang Memperoleh Hak adalah orang atau badan karena adanya perbuatan atau peristiwa hukum, telah menerima pelepasan hak atas kepemilikan uang, surat berharga, dan/atau barang dari pihak yang merugikan.
13. Ahli Waris adalah anggota keluarga yang masih hidup yang menggantikan kedudukan pewaris dalam bidang hukum kekayaan karena meninggalnya pewaris.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Pejabat yang berwenang untuk menyelesaikan kerugian daerah.
17. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disingkat TPKD adalah Tim yang bertugas memproses penyelesaian kerugian daerah.
18. Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disebut Majelis adalah Para Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Gubernur untuk menyampaikan pertimbangan dan pendapat penyelesaian kerugian daerah.
19. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah Surat Pernyataan dari Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain, yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian daerah menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
20. Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara yang selanjutnya disebut SKP2KS adalah surat yang dibuat oleh Gubernur/Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam hal SKTJM tidak mungkin diperoleh.
21. Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian yang selanjutnya disebut SKP2K adalah surat keputusan yang ditetapkan oleh Gubernur yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang Pembebanan Penggantian Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain.
22. Tunai adalah pembayaran yang dilakukan sekaligus/lunas.
23. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilah Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

INFORMASI DAN PELAPORAN HASIL VERIFIKASI KERUGIAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Informasi terjadinya Kerugian Daerah bersumber dari:
 - a. hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh atasan langsung;
 - b. aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - c. pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. laporan tertulis yang bersangkutan;
 - e. informasi tertulis dari masyarakat secara bertanggung jawab;
 - f. perhitungan *ex officio*; dan/atau
 - g. pelaporan secara tertulis.
- (2) PPKD wajib menindaklanjuti setiap informasi terjadinya Kerugian Daerah dengan didahului verifikasi informasi.

Pasal 3

Verifikasi setiap informasi Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) untuk memastikan indikasi Kerugian Daerah.

Pasal 4

- (1) Verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan SKPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD.
- (2) Verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan pimpinan dan anggota DPRD, dilaksanakan oleh sekretaris DPRD.
- (3) Verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan kepala SKPD/kepala SKPKD, dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan Sekretaris Daerah, dilaksanakan oleh Kepala Daerah.
- (5) Verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan pimpinan dan anggota LNS yang dibiayai APBD, dilaksanakan oleh kepala sekretariat LNS.

Pasal 5

Dalam hal SKPD mempunyai beberapa UPTD, maka kepala SKPD dapat melimpahkan kewenangan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) kepada kepala UPTD atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan UPTD.

Pasal 6

- (1) Verifikasi atas informasi wajib dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari, sejak diterimanya informasi Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- (2) Pejabat/pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Hasil verifikasi atas indikasi Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaporkan kepada Gubernur melalui kepala SKPKD paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPKD atas nama Gubernur memberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya laporan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB III

KEWENANGAN PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah

Pasal 8

Gubernur sebagai PPKD berwenang untuk menyelesaikan Kerugian Daerah yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, Pimpinan dan Anggota LNS serta Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan pemantauan penyelesaian Kerugian Daerah;
 - b. membentuk dan menetapkan TPKD;
 - c. menyetujui atau menolak laporan hasil pemeriksaan TPKD;
 - d. memberitahukan indikasi Kerugian Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan;
 - e. membentuk dan menetapkan Majelis;

- f. menetapkan SKP2KS;
 - g. menetapkan SKP2K; dan
 - h. melakukan pembebasan atau penghapusan penggantian Kerugian Daerah.
- (2) PPKD dapat memberikan kewenangan kepada Kepala SKPKD selaku bendahara umum daerah untuk melaksanakan tugas dan wewenang PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf g, dan huruf h.
- (3) Pelaksanaan tugas dan wewenang Kepala SKPKD sebagai bendahara umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak berlaku apabila Kerugian Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.

Bagian Kedua
Tim Penyelesaian Kerugian Daerah

Pasal 10

- (1) PPKD membentuk TPKD untuk menyelesaikan tuntutan Kerugian Daerah.
- (2) TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
- a. menyusun kronologis terjadinya Kerugian Daerah;
 - b. mengumpulkan bukti pendukung terjadinya Kerugian Daerah;
 - c. menghitung jumlah Kerugian Daerah;
 - d. menginventarisasi harta kekayaan milik Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang dapat dijadikan sebagai jaminan penyelesaian Kerugian Daerah; dan
 - e. melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang membentuk.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperoleh melalui :
- a. pengumpulan dokumen pendukung; dan/atau
 - b. permintaan keterangan/tanggapan/klarifikasi melalui wawancara kepada setiap orang yang terlibat/diduga terlibat/mengetahui terjadinya Kerugian Daerah yang dituangkan dalam hasil pemeriksaan.
- (4) TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas pejabat pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi di bidang pengawasan sebagai ketua TPKD, pejabat pada SKPKD sebagai anggota, dan pejabat terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, TPKD dibantu sekretariat TPKD.
- (2) Sekretariat TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi di bidang pengawasan.

Pasal 12

Sekretariat TPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang :

- a. mendokumentasikan proses pemeriksaan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- b. mempersiapkan surat permohonan permintaan tenaga ahli;
- c. mempersiapkan dokumen SKTJM;
- d. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan TPKD kepada pihak terkait; dan
- e. menjalankan tugas administrasi lain, dalam rangka pelaksanaan tugas TPKD.

Bagian Ketiga
Majelis

Pasal 13

- (1) PPKD membentuk Majelis untuk melakukan Penyelesaian Kerugian Daerah.
- (2) Penyelesaian Kerugian Daerah yang dilakukan oleh Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
 - b. pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli waris dinyatakan wanprestasi atas penyelesaian Kerugian Daerah yang telah dikeluarkan SKTJM; atau
 - c. penerimaan atau keberatan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/ Ahli Waris atas penerbitan SKP2KS.
- (3) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur setiap Tahun Anggaran.
- (4) Anggota Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Inspektur Daerah Provinsi Jambi; dan
 - c. Pejabat lain yang diperlukan sesuai dengan keahliannya.

Pasal 14

Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang :

- a. memeriksa pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang menyebabkan Kerugian Daerah melalui sidang; dan
- b. memberikan pertimbangan kepada PPKD atas penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 15

- (1) Dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah terhadap penyelesaian Kerugian Daerah yang bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, Majelis mempunyai tugas dan wewenang :
- a. memeriksa dan mewawancarai Pihak Yang Merugikan/Pengampu/ Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah;
 - b. meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
 - c. memeriksa bukti yang disampaikan;
 - d. menyetujui atau tidak menyetujui laporan hasil pemeriksaan ulang oleh TPKD;
 - e. memberikan pertimbangan penghapusan atas uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah;
 - f. melaporkan hasil sidang kepada PPKD;
 - g. melaksanakan hal lain yang diperlukan dalam penyelesaian Kerugian Daerah; dan
 - h. melalui PPKD dapat meminta TPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang.
- (2) Dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah terhadap penyelesaian Kerugian Daerah, pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dinyatakan wanprestasi atas penyelesaian Kerugian Daerah yang telah dikeluarkan SKTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, Majelis mempunyai tugas dan wewenang:
- a. memeriksa kelengkapan pernyataan penyerahan barang jaminan;
 - b. memutuskan penyerahan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani pengelolaan piutang negara/daerah;
 - c. memutuskan pertimbangan penerbitan SKP2K; dan
 - d. melaksanakan hal lain yang diperlukan dalam penyelesaian Kerugian Daerah.

- (3) Dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah terhadap penyelesaian Kerugian Daerah, penerimaan atau keberatan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris atas penerbitan SKP2KS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, Majelis mempunyai tugas dan wewenang:
- a. memeriksa laporan hasil pemeriksaan TPKD;
 - b. memeriksa laporan mengenai alasan tidak dapat diperolehnya SKTJM;
 - c. menolak seluruhnya, menerima seluruhnya, menerima/menolak sebagian keberatan dari Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - d. memeriksa bukti;
 - e. memeriksa dan meminta keterangan pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah;
 - f. meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
 - g. melalui PPKD dapat meminta TPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang;
 - h. memberikan pertimbangan pembebasan penggantian Kerugian Daerah;
 - i. memberikan pertimbangan penghapusan atas uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah;
 - j. memutuskan pertimbangan penerbitan SKP2K; dan
 - k. melaksanakan hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 16

- (1) Untuk membantu tugas Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dibentuk sekretariat Majelis.
- (2) Sekretariat Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja pada SKPKD.

Pasal 17

Sekretariat Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang :

- a. mendokumentasikan proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- b. mempersiapkan surat permohonan permintaan tenaga ahli;
- c. mempersiapkan surat pemanggilan pihak terkait;
- d. mempersiapkan dokumen SKP2K;
- e. mempersiapkan surat permohonan penugasan TPKD;
- f. mengagendakan jadwal sidang majelis;
- g. membuat notulensi pelaksanaan Sidang;
- h. mempersiapkan putusan sidang untuk ditandatangani Majelis;
- i. menyampaikan putusan sidang; dan
- j. menjalankan tugas administrasi lain, dalam rangka pelaksanaan tugas Majelis.

BAB IV PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Bagian Kesatu Pemeriksaan Kerugian Daerah Oleh TPKD

Pasal 18

- (1) PPKD atau Kepala SKPKD membentuk TPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya laporan hasil verifikasi indikasi Kerugian Daerah.
- (2) PPKD atau kepala SKPKD dalam membentuk TPKD meminta pertimbangan kepada Inspektur paling lama 2 (dua) hari kerja sejak laporan hasil verifikasi diterima.

- (3) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar dalam menerbitkan surat tugas.
- (4) Dalam hal pembentukan TPKD melibatkan pejabat di luar Inspektorat Daerah dan SKPKD, sebelum menetapkan TPKD kepala SKPKD meminta pertimbangan atau rekomendasi pada kepala SKPD dimana pejabat ditempatkan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak laporan hasil verifikasi diterima.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan surat pertimbangan PPKD atau kepala SKPKD paling lama 3 (tiga) hari menerbitkan surat penugasan TPKD.
- (2) TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelesaikan pemeriksaan Kerugian Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dibentuk.

Pasal 20

- (1) Dalam pemeriksaan Kerugian Daerah, TPKD dapat meminta pertimbangan tenaga ahli untuk menghitung nilai Kerugian Daerah.
- (2) Permintaan pertimbangan tenaga ahli sebagaimana dimaksud apada ayat (1) disampaikan kepada PPKD atau Kepala SKPKD dengan dilampiri telaahan/kajian yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Berdasarkan pertimbangan tertentu PPKD atau kepala SKPKD dapat menolak atau menyetujui permintaan TPKD.
- (4) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari instansi pemerintah atau nonpemerintah yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) TPKD menyampaikan hasil pemeriksaan sementara Kerugian Daerah kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penugasan pemeriksaan berakhir.
- (2) Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat memberikan tanggapan terhadap hasil pemeriksaan sementara Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan dilampiri dokumen pendukung.
- (3) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada TPKD paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat hasil pemeriksaan sementara disampaikan.

Pasal 22

- (1) TPKD memberikan jawaban paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggapan diterima.
- (2) Dalam hal tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, TPKD memperbaiki hasil pemeriksaan.
- (3) Dalam hal tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, TPKD melampirkan tanggapan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli waris dalam hasil pemeriksaan.
- (4) Dalam hal tanggapan tidak diterima oleh TPKD sampai dengan batas waktu yang ditentukan, dianggap tidak ada keberatan atas hasil pemeriksaan.
- (5) TPKD menyusun laporan hasil pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan.
- (6) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya tanggapan.

Pasal 23

- (1) Laporan hasil pemeriksaan berisi pernyataan bahwa :

- a. kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; atau
 - b. kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
- (2) Laporan hasil pemeriksaan Kerugian Daerah yang disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit memuat:
- a. dasar penugasan TPKD;
 - b. pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya Kerugian Daerah;
 - c. kategori perbuatan yang mengakibatkan Kerugian Daerah yaitu perbuatan melanggar hukum atau lalai;
 - d. jenis obyek Kerugian Daerah;
 - e. jumlah Kerugian Daerah;
 - f. rekomendasi hasil pemeriksaan; dan
 - g. kesimpulan.
- (3) Laporan hasil pemeriksaan Kerugian Daerah yang disebabkan bukan perbuatan melanggar hukum atau tidak lalai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
- a. dasar penugasan TPKD;
 - b. jenis obyek kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang;
 - c. jumlah kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang;
 - d. rekomendasi hasil pemeriksaan; dan
 - e. kesimpulan.

Pasal 24

- (1) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh TPKD, PPKD atau kepala SKPKD memberikan pendapat atas laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyetujui laporan hasil pemeriksaan; atau
 - b. menolak laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala SKPKD menyampaikan laporan hasil pemeriksaan ke PPKD paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (4) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPKD atau kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD menugaskan kembali TPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimannya laporan.
- (5) Pemeriksaan ulang terhadap materi yang ditolak, dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (6) Laporan hasil pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kembali kepada PPKD atau kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penugasan berakhir.

Bagian Kedua

Penyelesaian Kerugian Daerah Dengan Penerbitan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak

Pasal 25

- (1) Dalam hal PPKD atau kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD menyetujui laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, PPKD atau kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD segera menugaskan TPKD untuk melakukan penuntutan penggantian Kerugian Daerah kepada Pihak Yang Merugikan.

- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dalam pengampuan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penggantian Kerugian Daerah beralih kepada Pengampu/Yang Memperoleh Hak/ Ahli Waris.
- (3) Dalam penuntutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penggantian Kerugian Daerah, TPKD mengupayakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan Pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti Kerugian Daerah dimaksud dalam bentuk SKTJM.
- (4) Proses penuntutan penggantian Kerugian Daerah dalam bentuk SKTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat penugasan.
- (5) SKTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris ;
 - b. jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar;
 - c. cara dan jangka waktu pembayaran Kerugian Daerah;
 - d. pernyataan penyerahan barang jaminan; dan
 - e. pernyataan dari Pihak yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris bahwa pernyataan mereka tidak dapat ditarik kembali.
- (6) Pernyataan penyerahan barang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d disertai dengan:
 - a. daftar barang yang menjadi jaminan;
 - b. bukti kepemilikan yang sah atas barang yang dijaminkan; dan
 - c. surat kuasa menjual.

Pasal 26

- (1) SKTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) yang ditandatangani oleh Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris diketahui oleh saksi dan dibuat rangkap 3.
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu anggota TPKD dan atasan Pihak Yang Merugikan dimana ditempatkan atau pejabat pada SKPD dimana terjadi Kerugian Daerah.
- (3) SKTJM yang sudah ditandatangani oleh Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak dapat ditarik kembali.

Pasal 27

- (1) TPKD melalui sekretariat TPKD menyampaikan SKTJM yang sudah ditandatangani kepada PPKD melalui kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD, yang bersangkutan dan pertinggal.
- (2) Penyampaian SKTJM kepada PPKD melalui kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak ditandatangani.

Pasal 28

- (1) Pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris melakukan penggantian Kerugian Daerah berdasarkan SKTJM.
- (2) Penggantian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai atau angsuran.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kerugian Daerah sebagai akibat perbuatan melanggar hukum, Pihak Yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris wajib mengganti Kerugian Daerah paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak SKTJM ditandatangani.

- (2) Dalam hal Kerugian Daerah sebagai akibat kelalaian, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris wajib mengganti Kerugian Daerah paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak SKTJM ditandatangani.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris Kerugian Daerah akibat kelalaian mengajukan perpanjangan waktu, Gubernur sesuai dengan kewenangan dapat menetapkan jangka waktu selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Pengajuan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD paling lama 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo berakhir.
- (4) Kepala SKPKD memberikan pertimbangan kepada Gubernur berdasarkan permohonan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 5 (lima) hari setelah pengajuan perpanjangan waktu diterima.
- (5) Kepala SKPKD dalam memberikan pertimbangan kepada Gubernur atas permohonan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu berkoordinasi dengan Inspektur Daerah.

Pasal 31

- (1) Perpanjangan jangka waktu yang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi:
 - a. keadaan kahar;
 - b. sakit yang membutuhkan perawatan intensif yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rumah sakit; dan
 - c. kondisi ekonomi tidak mampu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi terkait.

Pasal 32

Dalam rangka penggantian Kerugian Daerah sesuai SKTJM, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat menjual barang yang telah terdaftar dalam daftar barang yang menjadi jaminan setelah mendapat persetujuan dan dibawah pengawasan PPKD.

Pasal 33

Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak mengganti kerugian dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, atau Pasal 30 ayat (1), Pihak Yang Merugikan/ Pengampu/ Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dimaksud dinyatakan wanprestasi.

Bagian Ketiga

Penyelesaian Kerugian Daerah dengan Penerbitan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara

Pasal 34

- (1) Dalam hal SKTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) tidak dapat diperoleh, TPKD segera menyampaikan laporan kepada PPKD atau kepala SKPKD paling lama 1 hari kerja setelah penugasan penuntutan berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4).

- (2) PPKD atau kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD menerbitkan SKP2KS paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) SKP2KS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. perintah untuk mengganti Kerugian Daerah;
 - c. cara dan jangka waktu pembayaran Kerugian Daerah;
 - d. daftar harta kekayaan milik Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang dapat dijadikan jaminan; dan
 - e. jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar.

Pasal 35

- (1) PPKD atau kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD menyampaikan SKP2KS kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak SKP2KS ditandatangani.
- (2) Penyampaian SKP2KS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan tanda terima dari Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
- (3) PPKD atau kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD membuat berita acara, dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak bersedia menandatangani tanda terima.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani ketua TPKD dan PPKD atau kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD dengan memuat keterangan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak bersedia menandatangani tanda terima setelah SKP2KS disampaikan.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh PPKD atau kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD kepada Majelis sebagai pertimbangan dalam sidang.

Pasal 36

Penggantian Kerugian Daerah berdasarkan penerbitan SKP2KS dibayarkan secara Tunai paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak diterbitkannya SKP2KS.

Pasal 37

- (1) SKP2KS mempunyai kekuatan hukum untuk pelaksanaan sita jaminan.
- (2) Pengajuan pelaksanaan sita jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Gubernur kepada instansi yang berwenang.
- (3) Pelaksanaan sita jaminan dilakukan oleh instansi yang berwenang melaksanakan pengurusan piutang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat menerima atau mengajukan keberatan SKP2KS paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya SKP2KS.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada PPKD atau Kepala SKPKD dengan disertai bukti.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunda kewajiban Pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris untuk mengganti Kerugian Daerah.

Bagian Keempat
Penyelesaian Kerugian Daerah Melalui Majelis

Pasal 39

Majelis mempunyai tugas memeriksa dan memberikan pertimbangan kepada PPKD atas:

- a. penyelesaian atas kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
- b. penggantian Kerugian Negara/Daerah setelah Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dinyatakan wanprestasi; dan
- c. penyelesaian Kerugian Negara/Daerah yang telah diterbitkan SKP2KS.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Majelis melakukan sidang.

Pasal 41

Dalam sidang untuk penyelesaian atas kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Majelis melakukan hal sebagai berikut:

- a. memeriksa dan mewawancarai pihak yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah;
- b. meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
- c. memeriksa bukti yang disampaikan; dan/atau
- d. hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 42

- (1) Dalam hal hasil sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terbukti bahwa kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai, Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain, Majelis menetapkan putusan hasil sidang.
- (2) Putusan hasil sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pertimbangan penghapusan:
 - a. uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; dan/atau;
 - b. uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (3) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD mengusulkan penghapusan:
 - a. uang, surat berharga, dan/atau barang milik negara/daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau pejabat Lain; dan/atau;
 - b. uang dan/atau barang bukan milik negara/daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (5) Tata cara penghapusan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal hasil sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terbukti bahwa kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain, Majelis dapat memerintahkan TPKD melalui PPKD untuk melakukan pemeriksaan kembali.
- (2) Dalam perintah untuk melakukan pemeriksaan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis menyampaikan hal yang perlu mendapat perhatian dalam pemeriksaan kembali.
- (3) TPKD melakukan pemeriksaan ulang atas materi yang perlu mendapat perhatian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penugasan diterima.
- (4) Setelah melakukan pemeriksaan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPKD melalui PPKD menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kembali kepada Majelis paling lambat 3 hari kerja sejak penugasan berakhir.
- (5) Laporan hasil pemeriksaan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyatakan bahwa :
 - a. kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; atau
 - b. kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain.

Pasal 44

- (1) Majelis menetapkan putusan berupa pernyataan Kerugian Daerah dalam hal:
 - a. menyetujui laporan hasil pemeriksaan kembali TPKD; atau
 - b. tidak menyetujui laporan hasil pemeriksaan kembali TPKD.
- (2) Putusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD paling lama 3 hari kerja sejak putusan majelis ditetapkan.
- (3) PPKD menindaklanjuti putusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui proses penyelesaian Kerugian Daerah melalui penerbitan SKTJM atau SKP2KS.

Pasal 45

- (1) Dalam hal Majelis menyetujui laporan hasil pemeriksaan kembali TPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) huruf b, Majelis menetapkan putusan berupa pertimbangan penghapusan:
 - a. uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; dan/atau
 - b. uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah putusan ditetapkan
- (3) Atas dasar putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengusulkan penghapusan :
 - a. uang, surat berharga, dan/atau barang milik negara/daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; dan/atau
 - b. uang dan/atau barang bukan milik negara/daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

- (4) Ketentuan dan tata cara penghapusan diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 46

Dalam sidang untuk penyelesaian penggantian Kerugian Daerah terhadap Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dinyatakan wanprestasi, Majelis melakukan hal sebagai berikut:

- a. memeriksa kelengkapan pernyataan penyerahan barang jaminan;
- b. memutuskan penyerahan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani pengelolaan piutang negara/daerah; dan/atau
- c. hal lain yang diperlukan penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 47

- (1) Setelah melaksanakan sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Majelis menetapkan putusan berupa pertimbangan penerbitan SKP2K.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD untuk menerbitkan SKP2K paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak putusan ditetapkan.
- (3) SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat materi:
 - a. pertimbangan Majelis;
 - b. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - c. jumlah Kerugian Daerah yang harus dipulihkan;
 - d. penyerahan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani pengelolaan piutang negara/daerah; dan
 - e. daftar barang jaminan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang diserahkan kepada instansi yang menangani pengelolaan piutang negara/daerah, dalam hal Majelis berpendapat bahwa barang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) dapat dijual atau dicairkan.
- (4) SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Majelis menetapkan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. Majelis;
 - c. instansi yang menangani pengelolaan piutang negara/daerah; dan
 - d. Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
- (6) Penyampaian SKP2K kepada pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf d paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (7) Penyampaian SKP2K kepada instansi yang menangani pengelolaan piutang negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disampaikan pada saat penyerahan upaya penagihan.
- (8) Penyerahan upaya penagihan kepada instansi yang menangani pengelolaan piutang negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak SKP2K diterbitkan.

Pasal 48

- (1) Dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah yang telah diterbitkan SKP2KS apabila tidak ada pengajuan keberatan dari Pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris, Majelis melakukan hal sebagai berikut:
 - a. memeriksa laporan hasil pemeriksaan TPKD;

- b. memeriksa laporan mengenai alasan tidak dapat diperolehnya SKTJM; dan/atau
 - c. hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian Kerugian Daerah.
- (2) Berdasarkan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Majelis menetapkan putusan pertimbangan penerbitan SKP2K.

Pasal 49

- (1) Apabila terdapat keberatan dari Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris terhadap SKP2K, Majelis melakukan hal sebagai berikut:
- a. memeriksa laporan TPKD;
 - b. memeriksa laporan mengenai alasan tidak dapat diperolehnya SKTJM;
 - c. memeriksa bukti;
 - d. memeriksa dan meminta keterangan pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah;
 - e. meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu; dan/atau
 - f. hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian Kerugian Daerah.
- (2) Dalam hal Majelis memperoleh cukup bukti, Majelis memutuskan:
- a. menolak seluruhnya;
 - b. menerima seluruhnya; atau
 - c. menerima atau menolak sebagian.
- (3) Dalam hal dalam sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Majelis belum memperoleh cukup bukti, Majelis dapat menugaskan TPKD melalui PPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap materi yang terkait dengan Kerugian Daerah yang terjadi.
- (4) TPKD melaksanakan pemeriksaan terhadap materi yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penugasan.

Pasal 50

- (1) Berdasarkan putusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dan Pasal 49 ayat (2) huruf a dan huruf c, Majelis menyampaikan pertimbangan kepada PPKD untuk menerbitkan SKP2K.
- (2) SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat materi:
- a. pertimbangan Majelis;
 - b. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - c. jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar;
 - d. daftar harta kekayaan milik Pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - e. perintah untuk mengganti Kerugian Daerah;
 - f. cara dan jangka waktu mengganti Kerugian Daerah; dan
 - g. penyerahan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara/daerah dalam hal pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak membayar Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf f.
- (3) SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Majelis menetapkan putusan hasil sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dan Pasal 49 ayat (2) huruf a dan huruf c.

- (4) SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. Majelis; dan
 - c. Pihak Yang Merugikan/Pengampu/yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
- (5) Dokumen SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkan
- (6) PPKD melakukan pengawasan atas pelaksanaan SKP2K.

Pasal 51

SKP2K mempunyai hak mendahului.

Pasal 52

- (1) Dalam hal berdasarkan sidang Kerugian Daerah keberatan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris atas penerbitan SKP2KS diterima seluruhnya, Majelis memberikan pertimbangan kepada PPKD untuk melakukan:
 - a. pembebasan penggantian Kerugian Daerah;
 - b. penghapusan:
 - 1. uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau pejabat Lain; dan/atau
 - 2. uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPKD:
 - a. menetapkan keputusan pembebasan tanggung jawab atas Kerugian Daerah.
 - b. mengusulkan penghapusan:
 - 1. uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; dan/atau
 - 2. uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (3) Keputusan pembebasan tanggung jawab atas Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang dibebaskan dari Kerugian Daerah;
 - b. jumlah kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain dan/atau uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan; dan
 - c. pernyataan bahwa telah terjadi kekurangan :
 - 1. uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; dan/atau
 - 2. uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai.
- (4) Surat keputusan pembebasan penggantian Kerugian Negara/Daerah diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Majelis menetapkan putusan hasil sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (5) Surat keputusan pembebasan penggantian Kerugian Daerah disampaikan kepada:
- a. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. Majelis;
 - c. Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang dibebaskan dari penggantian Kerugian Daerah; dan
 - d. PPKD yang bersangkutan.
- (6) Surat keputusan pembebasan penggantian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak ditetapkan.

BAB V PENENTUAN NILAI KERUGIAN DAN PENETAPAN BOBOT KESALAHAN TERHADAP KERUGIAN DAERAH

Bagian Kesatu Penentuan Nilai Kerugian Daerah

Pasal 53

- (1) Dalam rangka penyelesaian Kerugian Daerah, dilakukan penentuan nilai atas berkurangnya:
- a. barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; dan/atau
 - b. barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Penentuan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
- a. nilai buku; atau
 - b. nilai wajar atas barang yang sejenis.
- (3) Dalam hal nilai buku atau nilai wajar dapat ditentukan, nilai barang yang digunakan adalah nilai yang paling tinggi di antara kedua nilai tersebut.

Pasal 54

- (1) TPKD dapat meminta pertimbangan dari pihak yang memiliki kompetensi untuk menghitung nilai wajar suatu barang milik daerah.
- (2) Pihak yang memiliki kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari instansi pemerintahan atau nonpemerintah yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Dalam hal barang milik daerah telah diasuransikan, nilai Kerugian Daerah dihitung berdasarkan selisih antara nilai wajar atau nilai buku dengan nilai yang ditanggung pihak asuransi.

Pasal 56

- (1) Setiap kekurangan uang, surat berharga, atau barang milik daerah akibat perbuatan melanggar hukum atau lalai yang sudah ditentukan nilai Kerugian Daerah, PPKD melakukan pengakuan Kerugian Daerah.
- (2) Pengakuan Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen SKTJM, SKP2KS atau SKP2K.

Bagian Kedua
Penetapan Bobot Kesalahan Terhadap Kerugian Daerah

Pasal 57

- (1) Kerugian Daerah yang terjadi akibat kesalahan beberapa pegawai dan/atau pejabat lainnya yang dalam pemeriksaan terbukti melakukan bersama-sama, merupakan tanggung jawab renteng dan ditetapkan berdasarkan bobot keterlibatannya sesuai urutan inisiatif, kelalaian/kesalahan.
- (2) Kerugian Daerah yang terjadi akibat pemakaian kendaraan operasional oleh unit lain dalam satu SKPD untuk kepentingan dinas merupakan tanggung jawab pemakai barang.
- (3) Kerugian Daerah yang terjadi akibat pemakaian kendaraan operasional oleh unit lain dalam satu SKPD diluar kepentingan dinas merupakan tanggung jawab renteng pengguna barang dan pemakai barang.
- (4) Kerugian Daerah yang terjadi akibat pemakaian kendaraan operasional oleh lembaga non pemerintah/perorangan diluar kepentingan dinas merupakan tanggung jawab pengguna barang.

BAB VI
PENAGIHAN DAN PENYETORAN

Bagian kesatu
Penagihan

Pasal 58

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K yang dilakukan dengan surat penagihan.
- (3) Surat penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala SKPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K ditetapkan.
- (4) Surat penagihan yang didasarkan pada SKP2KS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2KS;
 - c. tata cara pembayaran dan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (5) Surat penagihan yang didasarkan pada SKTJM dan SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM atau SKP2KS;
 - c. jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2K;
 - d. tata cara pembayaran; dan
 - e. tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (6) Surat penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 2 (dua) hari kerja setelah surat penagihan diterbitkan.

Pasal 59

- (1) Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKTJM sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKTJM.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai batas waktu pembayaran sebagaimana yang tertuang dalam SKTJM belum memenuhi kewajibannya, kepala SKPKD memberikan surat teguran tertulis.
- (3) Program/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disinkronisasikan dengan program/kegiatan yang didanai dari APBD.

Pasal 60

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) dilakukan secara bertahap dimulai dengan diterbitkannya surat peringatan pertama, dan peringatan kedua.
- (2) Peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana yang tercantum dalam SKTJM.
- (3) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan peringatan kedua.
- (4) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi dasar pernyataan wanprestasi untuk selanjutnya penyelesaiannya diproses penerbitan SKP2K oleh Majelis.

Pasal 61

- (1) Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKP2KS sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKP2KS.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai batas waktu pembayaran sebagaimana yang tercantum dalam SKP2KS belum memenuhi kewajibannya, kepala SKPKD memberikan teguran tertulis.
- (3) Dalam hal SKP2K ditetapkan sebelum batas waktu pembayaran sebagaimana yang tercantum dalam SKP2KS, penyelesaian Kerugian Daerah mengikuti sebagaimana yang tercantum dalam SKP2K.

Pasal 62

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dilakukan secara bertahap dimulai dengan diterbitkannya surat peringatan pertama dan peringatan kedua.
- (2) Peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana yang tercantum dalam SKP2KS.
- (3) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan peringatan kedua.
- (4) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak mengganti Kerugian Daerah setelah 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi dasar pertimbangan keputusan Majelis.

Pasal 63

- (1) Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKP2K sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKP2K.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai batas waktu pembayaran sebagaimana yang tercantum dalam SKP2K belum memenuhi kewajibannya, Kepala SKPKD memberikan surat teguran tertulis.

Pasal 64

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) dilakukan secara bertahap dengan diterbitkannya surat peringatan kesatu dan peringatan kedua.
- (2) Peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana yang tercantum dalam SKP2K.
- (3) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan peringatan kedua.
- (4) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak mengganti kerugian daerah setelah 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Daerah menyerahkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani piutang negara di wilayahnya.

Bagian Kedua Penyetoran

Pasal 65

- (1) Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris menyetorkan ganti Kerugian Daerah ke rekening kas umum daerah berdasarkan surat penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3).
- (2) Penyetoran ganti Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. bank; atau
 - b. bendahara penerimaan.
- (3) Dalam hal penyetoran dilakukan melalui bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, bendahara penerimaan menyetorkan ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

BAB VII PENATAUSAHAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 66

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan dan menyimpan bukti penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 67

- (1) Kepala SKPKD memberikan tanda terima bukti pembayaran terhadap setiap pembayaran yang dilakukan oleh Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris ke rekening kas umum daerah.

- (2) Kepala SKPKD menerbitkan surat keterangan lunas kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang telah melakukan penyetoran ganti Kerugian Daerah sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang tercantum dalam SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K.
- (3) Surat keterangan lunas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu /Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K;
 - c. pernyataan bahwa Pihak Yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris telah melakukan pelunasan ganti Kerugian Daerah;
 - d. pernyataan pengembalian bukti kepemilikan barang jaminan, dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKTJM; dan
 - e. pernyataan pengembalian harta kekayaan yang disita, dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKP2KS atau SKP2K.
- (4) Dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKTJM, disertai dengan pengembalian bukti kepemilikan barang jaminan.
- (5) Dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKP2KS atau SKP2K, disertai dengan surat permohonan Kepala Daerah kepada instansi yang berwenang untuk pencabutan sita atas harta kekayaan.

Pasal 68

- (1) Kepala SKPKD menyampaikan surat keterangan lunas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. Majelis;
 - c. Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang melakukan penyetoran ganti Kerugian Daerah; dan
 - d. instansi yang berwenang melakukan sita atas harta kekayaan.
- (2) Penyampaian surat keterangan tanda lunas paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterbitkan.

Pasal 69

- (1) Dalam hal jumlah Kerugian Daerah yang telah ditagih dapat dibuktikan lebih besar daripada yang seharusnya, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat mengajukan permohonan pengurangan tagihan.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris telah melakukan penyetoran ke kas daerah, pengurangan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pengembalian kelebihan pembayaran.
- (3) Bendahara umum daerah melakukan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran terjadi setelah tahun anggaran berkenaan, dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (5) Permohonan pengurangan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. dokumen SKP2KS/SKP2K; dan
 - c. jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2KS/SKP2K.

- (6) Tata cara permohonan pengurangan tagihan dan pengajuan pengembalian atas kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh peraturan kepala SKPKD.

Pasal 70

Akuntansi dan pelaporan keuangan dalam rangka penyelesaian Kerugian Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang memperhatikan standar akuntansi pemerintahan.

BAB VIII PELAPORAN PENYELESAIAN TUNTUTAN GANTI KERUGIAN

Pasal 71

- (1) Kepala SKPKD melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Kepala Daerah Paling Lambat bulan Februari.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri daftar Kerugian Daerah.
- (3) Gubernur melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama bulan Maret setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 72

Gubernur melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Tuntutan Ganti Kerugian dinyatakan selesai.

BAB IX PENYERAHAN UPAYA PENAGIHAN KERUGIAN DAERAH KEPADA INSTANSI YANG MENANGANI PENGURUSAN PIUTANG NEGARA/DAERAH

Pasal 73

- (1) Gubernur menyerahkan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada Instansi yang menangani pengurusan piutang Daerah Provinsi Jambi berdasarkan SKP2K yang diterbitkan atas penggantian Kerugian Daerah yang dinyatakan wanprestasi, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak SKP2K diterbitkan.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak dapat mengganti Kerugian Daerah dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2K, Gubernur menyerahkan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada Instansi yang menangani pengurusan piutang Daerah Provinsi Jambi.
- (3) Penyerahan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani urusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENGHAPUSAN PIUTANG ATAS KERUGIAN DAERAH

Pasal 74

- (1) Gubernur melakukan penghapusan piutang Kerugian Daerah yang dikategorikan piutang macet sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan pertimbangan dari instansi yang menangani urusan utang/piutang negara sesuai batas kewenangan.

- (2) Selain pertimbangan dari instansi yang menangani urusan utang/piutang negara, penghapusan piutang Kerugian Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Penghapusan piutang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

BAB XI KEDALUWARSA

Pasal 75

- (1) Kewajiban Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya Kerugian Daerah tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya Kerugian Daerah tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap pihak Yang Merugikan/Pengampu /yang memperoleh Hak/Ahli Waris.
- (2) Tanggung jawab Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris untuk membayar ganti Kerugian Negara/Daerah menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak putusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada Pihak yang Merugikan, atau sejak Pihak Yang Merugikan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak diberi tahu oleh PPKN/D mengenai adanya Kerugian Negara/Daerah.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

Ketentuan mengenai format:

- a. SKTJM;
- b. SKP2KS;
- c. keputusan pembebasan tanggung jawab Kerugian Daerah;
- d. SKP2K atas Proses SKP2KS;
- e. SKP2K atas SKTJM wanprestasi;
- f. penagihan atas Kerugian Daerah;
- g. surat keterangan lunas;
- h. permohonan pengurangan tagihan atas kelebihan setoran;
- i. Permohonan pencabutan sita jaminan; dan
- j. daftar Kerugian Daerah.

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Tuntutan ganti kerugian yang sedang berjalan sebelum berlakunya peraturan Gubernur ini tetap dilanjutkan proses penyelesaiannya.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 12 April 2021

Pj. GUBERNUR JAMBI,

ttd

HARI NUR CAHYA MURNI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2021 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

**GUBERNUR JAMBI****PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 1 TAHUN 2021****TENTANG****PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 16 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang: a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, maka ketentuan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3204);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8321);



5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);

13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2017 tentang Tata Cara Penghitungan Besaran Nilai Perolehan Air Permukaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1195);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);
16. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 16 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 16) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 4, angka 5, dan angka 11 Pasal 1 diubah, serta ditambahkan 1 (satu) angka sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah pada Badan yang bertempat diseluruh Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.

6. Bendahara Penerima adalah staf yang ditunjuk untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang PAD dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
7. Bendahara Penerima Pembantu adalah Staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi pada UPTD.
8. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah dari penerimaan pajak daerah pada Bank yang ditunjuk.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
10. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan di semua jenis jalan darat, dan digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan serta kendaraan bermotor yang dioperasikan di air.
11. Kendaraan Bermotor Angkutan Umum adalah setiap kendaraan yang memiliki ijin penyelenggaraan angkutan umum barang dan/atau orang dengan dipungut bayaran yang bergerak di bidang jasa angkutan untuk kepentingan umum yang menggunakan plat dasar warna kuning.
12. Pajak Daerah Provinsi, yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan atau Instansi Pemerintah yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
13. Pajak Kendaraan Bermotor, yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan Kendaraan Bermotor.
14. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, yang selanjutnya disingkat BBN-KB adalah Pajak atas penyerahan hak milik Kendaraan Bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau pembuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan atau pemasukan ke dalam badan usaha.
15. Air Permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah, tidak termasuk air laut, baik yang berada di laut maupun didarat.
16. Pajak Air Permukaan, yang selanjutnya disingkat PAP adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan.

17. Pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan adalah semua kegiatan pengambilan dan/atau pemanfaatan air yang berada di atas permukaan bumi tidak termasuk air laut yang digunakan di darat.
18. Pajak Rokok adalah pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh Pemerintah.
19. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
20. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
21. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau waktu lain yang diatur dengan Peraturan Gubernur paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
22. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
23. Pajak yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Pemungutan Pajak adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan Subjek Pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
25. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Surat Pendaftaran dan Pendataan Kendaraan Bermotor, yang selanjutnya disingkat SPPKB adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek Pajak dan objek pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
27. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Rekening Kas Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Gubernur.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

29. Nilai Jual Kendaraan Bermotor, yang selanjutnya disingkat NJKB adalah nilai jual kendaraan bermotor yang diperoleh berdasarkan harga pasaran umum atas suatu kendaraan bermotor.
 30. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara, atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak infestasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
 31. Instansi Pemerintah adalah Pemerintah, TNI/POLRI, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
 32. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
 33. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
 34. Kantor Bersama Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap, yang selanjutnya disebut Kantor Bersama SAMSAT adalah wadah bagi Kepolisian Negara Republik Indonesia yang membidangi lalu lintas, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak Provinsi, dan Badan Usaha dalam menyelenggarakan Samsat.
 35. Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap, yang selanjutnya disebut SAMSAT adalah serangkaian kegiatan dalam penyelenggaraan registrasi dan identifikasi Kendaraan Bermotor, pembayaran PKB, BBN-KB, dan pembayaran sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan secara terintegrasi dan terkoordinasi dalam Kantor Bersama Samsat.
2. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Setiap Wajib Pajak yang terlambat menyampaikan SPPKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf c dikenakan sanksi administratif untuk setiap bulan keterlambatannya maksimal selama 6 (enam) bulan yaitu sebesar :
 - a. nilai jual sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dikenakan denda sebesar Rp38.000,- (tiga puluh delapan ribu rupiah)/bulan;
 - b. nilai jual Rp51.000.000,- (lima puluh satu juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dikenakan denda sebesar Rp563.000,- (lima ratus enam puluh tiga ribu rupiah)/bulan; dan/atau

- c. nilai jual di atas Rp301.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dikenakan denda sebesar Rp1.125.000,- (satu juta seratus dua puluh lima ribu rupiah)/bulan.
- (2) Jumlah Pajak yang terutang dikenakan bunga sebesar 2 % (dua persen) per bulan dihitung dari pajak yang tidak atau terlambat bayar paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Setiap jenis pendaftaran kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) harus dilakukan teliti ulang terhadap kendaraan :
 - a. pendaftaran baru;
 - b. mutasi kendaraan dari luar daerah ke dalam Provinsi;
 - c. kendaraan dari hasil lelang milik Pemerintah/Pemerintah Daerah, TNI/POLRI dan badan;
 - d. kendaraan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c apabila terjadi keterlambatan melakukan pendaftaran dan proses teliti ulang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud ayat (2).

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 9 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) PKB berlaku untuk masa PKB 12 (dua belas) bulan berturut-turut dihitung mulai saat pendaftaran kendaraan bermotor.
- (2) PKB sebagaimana dimaksud ayat (1) karena suatu hal masa Pajak Kendaraan Bermotornya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, besar pajak terutang berdasarkan jumlah bulan berjalan.
- (3) Dihapus.
- (4) PKB terutang dalam masa PKB terjadi pada saat terbitnya SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) Untuk kewajiban PKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena keadaan kahar (force majeure), dapat dilakukan restitusi atas PKB yang sudah dibayar untuk porsi masa PKB yang belum dilalui.

4. Ketentuan ayat (3) dan ayat (7) Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Wajib Pajak BBN-KB mendaftarkan kendaraan bermotor dengan mengisi SPPKB atau dokumen lain yang dipersamakan yang disediakan pada Kantor Bersama SAMSAT.

- (2) SPPKB sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap sesuai data kendaraan bermotor, serta ditandatangani oleh wajib pajak dengan melampirkan KTP/SIM/Kartu Keluarga Wajib Pajak yang bersangkutan.
- (3) Pendaftaran BBN-KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat :
 - a. 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal faktur untuk Kendaraan Bermotor;
 - b. 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kwitansi pembelian, surat hibah, surat rampasan, surat sita, surat waris, untuk Kendaraan Bermotor bukan baru;
 - c. 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal fiskal untuk Kendaraan Bermotor mutasi dari luar Provinsi; atau
 - d. 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal risalah lelang.
- (4) Pendaftaran kendaraan bermotor merubah bentuk, fungsi dan/atau penggantian mesin harus melapor ke Kantor Bersama SAMSAT paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat rekomendasi perubahan diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (5) Apabila batas waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) bertepatan dengan hari libur, maka pendaftaran pada hari berikutnya dengan tidak merubah tanggal jatuh tempo.
- (6) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPPKB atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Setiap Wajib Pajak yang terlambat mendaftarkan Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif untuk bulan ke 2 (dua) keterlambatannya dan seterusnya yaitu sebesar :
 - a. nilai jual sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dikenakan denda sebesar Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
 - b. nilai jual Rp51.000.000,- (lima puluh satu juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dikenakan denda sebesar Rp3.750.000,- (tiga juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah); dan/atau
 - c. nilai jual diatas Rp301.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dikenakan denda sebesar Rp7.500.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah).
- (8) Pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenakan bagi pendaftaran kendaraan baru, kendaraan mutasi masuk, BBN kendaraan kedua dan seterusnya, dan BBN kendaraan lelang, hibah, rampasan, sita, dan warisan.

5. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Pendaftaran kendaraan bermotor angkutan umum untuk orang dan barang harus melengkapi persyaratan izin penyelenggaraan angkutan umum untuk orang dan barang atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi atau pejabat yang berwenang yang melaksanakan fungsi di bidang perizinan angkutan.

6. Ketentuan ayat (2) Pasal 33 dihapus dan ayat (3) Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) Tarif BBN-KB ditetapkan sebagai berikut :
 - a. penyerahan pertama sebesar 10 % (sepuluh persen); dan
 - b. penyerahan kedua dan seterusnya sebesar 1 % (satu persen).
- (2) Dihapus.
- (3) Kendaraan Bermotor yang berasal dari lelang, hibah, rampasan, sita, warisan, maka BBN-KBnya dikenakan sebesar 1 % (satu persen) dari NJKB.

7. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Berdasarkan SPPAP atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Kepala Badan menetapkan Surat Penetapan Sementara Pajak Air Permukaan (SPSPAP).
- (2) Bentuk, isi, kualitas dan ukuran SPSPAP atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) PAP ditetapkan dengan menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Penetapan PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bentuk, isi, kualitas dan ukuran SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

8. Ketentuan Pasal 48 dihapus.

Pasal II

1. Segala penyebutan Dinas Pendapatan dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah harus dimaknai Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2. Segala Penyebutan Kepala Dinas dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah harus dimaknai Kepala Badan.
3. Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 28 Januari 2021

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 28 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



M. ALI ZAINI, S.H.,M.H

Pembina Tk. I

NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBER
NOMOR 1 TAHUN
TENTANG PERUBAH
NOMOR 16 TAHUN 2
PEMUNGUTAN PAJA



No.

BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI

SURAT KETETAPAN SEMENTARA PAJAK PENGAMBILAN DAN PEMANFAATAN AIR PERMUKAAN (PERGUB No..... TAHUN TANGGAL20.....)	
NAMA WAJIB PAJAK	
NAMA PERUSAHAAN	
ALAMAT	

Untuk penyelesaian lebih lanjut agar Saudara dapat segera melunasi/membayar pajak dimaksud pada Kantor UPTD PPD pada Kab/Kota.....

1. MASA PAJAK	: TGL.....
2. DASAR PENGENAAN	
3. NILAI PEROLEHAN AIR	: Rp.
a. AIR PERMUKAAN	: 10 %
4. PAJAK TERHUTANG SEMENTARA	
(20 % X Rp.) + (10 %	
UNTUK BULAN DAN TAHUN	

G

H

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBER
NOMOR 1 TAHUN
TENTANG PERUBAH
NOMOR 16 TAHUN 2
PEMUNGUTAN PAJA



No.

BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI

SURAT KETETAPAN PAJAK PENGAMBILAN DAN PEMANFAATAN AIR PERMUKAAN (PERGUB No..... TAHUN TANGGAL 20.....)	
NO. REG	
NO. KOHIR	
NAMA WAJIB PAJAK	
NAMA PERUSAHAAN	
ALAMAT	

1. MASA PAJAK : TGL.....	
2. DASAR PENGENAAN	
3. NILAI PEROLEHAN AIR : Rp.	
b. AIR PERMUKAAN : 10 %	
4. PAJAK TERHUTANG (20 % X Rp.) + (10 %	
UNTUK BULAN DAN TAHUN	DITETAPKAN TANGGAL

- Lembar 1. Untuk Wajib Pajak
2. Untuk Bendaharawan Khusus Penerima
3. Untuk Penetapan
4. Untuk Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

G

H



GUBERNUR JAMBI
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan dalam rangka tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI
dan
GUBERNUR JAMBI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jambi
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Biro yang mengelola Barang Milik Daerah Provinsi Jambi.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang

dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
11. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
24. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
27. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
28. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

29. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
30. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
31. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
32. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
33. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
34. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
35. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
36. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.

37. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
38. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
39. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
40. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
42. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
43. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
44. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
45. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II ASAS-ASAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan asas:

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;
- c. transparansi;
- d. efisiensi;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kepastian nilai.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Daerah adalah :

- a. pejabat pengelola Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA BARANG

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 4

- (1) Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;

- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 6

- (1) Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;

- g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 8

- (1) Kepala Biro dan Kepala UPT dalam lingkungan Pemerintah Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan yang dipimpinnya.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan sebagai BLUD mempunyai kewenangan dan tanggung jawab sebagai Pengguna Barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah untuk unit kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;

- g. menyerahkan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Pengguna Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. meneliti laporan barang setiap semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh Pengurus Barang Pengguna

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.

- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan SPB berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan SPB kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan SPPB yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat KIR semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahankondisi fisik BarangMilikDaerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan; menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - p. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan

- q. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan

Pengurus Barang Pembantu

Pasal 12

- (1) Gubernur menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan SPB berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan SPB kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan SPPB yang dituangkan dalam acara penyerahan barang;
 - l. membuat KIR semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpa asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasidalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Penggun Barang setelah teliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 13

- (1) Perencanaan kebutuhan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (4) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (5) Standar barang dan standar kebutuhan untuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Gubernur, setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.
- (6) Penetapan standar kebutuhan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.
- (7) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan kantor yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.

- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkan sebagai rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 15

Tata cara pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGADAAN

Pasal 16

Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pasal 17

Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGUNAAN

Pasal 18

Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 19

Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa:

- a. barang persediaan;
- b. kontruksi dalam pengerjaan;
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. barang yang berasal dari realisasi belanja Anggaran Perangkat Daerah, status penggunaannya langsung pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Gubernur dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (3) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 21

- (1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan; dan
 - b. Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mengajukan usul penggunaan kepada Gubernur untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang tanpa didahului usulan dari Pengguna Barang.

Pasal 22

Barang Milik Daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, guna dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 23

Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan Barang Milik Daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Gubernur.

Pasal 24

- (1) Barang Milik Daerah dapat dialihkan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Gubernur.
- (2) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Gubernur, dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang.

Pasal 25

- (1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan tersebut telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang yang tidak menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) kepada Gubernur, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan atau tidak dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicabut penetapan status penggunaannya oleh Gubernur.
- (3) Tata cara pengenaan sanksi kepada Pengguna Barang yang tidak menyerahkan Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Gubernur menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah bersangkutan;
 - b. hasil audit atas Penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Tindak lanjut Pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.
- (4) Tata cara pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Kriteria Pemanfaatan

Pasal 28

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
 - a. pengelola barang dengan persetujuan Gubernur, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. pengguna barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 29

Bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerja sama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah atau bangun serah guna; atau
- e. kerja sama penyediaan infrastruktur.

Bagian Ketiga
Sewa

Pasal 30

- (1) Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, dilaksanakan terhadap:
- a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur;
 - b. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan
 - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 31

- (1) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada Pihak Lain.
- (2) Jangka waktu sewa paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
- a. kerja sama infrastruktur;

- b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam undang-undang.
- (4) Tarif/besaran sewa untuk kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
 - (5) Sewa dilaksanakan berdasarkan perjanjian, yang paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak.
 - (6) Hasil sewa merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
 - (7) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatangani perjanjian sewa.
 - (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), penyetoran uang sewa untuk kerja sama infrastruktur dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
 - (9) Formula tarif/besaran sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 32

- (1) Pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat atau antara Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah lain dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Gubernur.

- (3) Jangka waktu pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (4) Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perjanjian tertulis yang paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak.

Bagian Kelima
Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 33

Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
- b. meningkatkan pendapatan daerah.

Pasal 34

- (1) Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan terhadap:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur;
 - b. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan
 - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 35

- (1) Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah tersebut;
 - b. mitra Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. Penunjukan langsung mitra Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mitra Kerja Sama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ke rekening Kas Umum Daerah;
 - e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh:
 1. Gubernur, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 2. Pengelola Barang Milik Daerah, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - f. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - g. dalam Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek Kerja Sama Pemanfaatan;

- h. besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf g paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa Kerja Sama Pemanfaatan;
 - i. bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah;
 - j. selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerja Sama Pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - k. jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Semua biaya persiapan Kerja Sama Pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra kerja sama Pemanfaatan dan biaya pelaksanaan kerja sama Pemanfaatan menjadi beban mitra kerja sama pemanfaatan.
- (3) Ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k tidak berlaku dalam hal Kerja Sama Pemanfaatan untuk penyediaan infrastruktur:
- a. transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai dan/atau danau, bandar udara, terminal, dan/atau jaringan rel dan/atau stasiun kereta api;
 - b. jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan tol, dan/atau jembatan tol;
 - c. sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan/atau waduk/bendungan;
 - d. air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan/atau instalasi pengolahan air minum;
 - e. air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan/atau jaringan utama, dan/atau sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan/atau tempat pembuangan;
 - f. telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi dan/atau instalasi tenaga listrik; dan/atau

- h. minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi.
- (4) Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - (5) Dalam hal mitra Kerja Sama Pemanfaatan untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (3) berbentuk Badan Usaha Milik Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
 - (6) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keenam
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 36

- (1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d, dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. pengguna barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Barang Milik Daerah berupa tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, dapat dilakukan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Gubernur.
- (4) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Gubernur dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.

Pasal 38

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender.
- (3) Mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - b. wajib memelihara objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
 2. hasil Bangun Guna Serah yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. hasil Bangun Serah Guna.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).
- (5) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (6) Izin mendirikan bangunan dalam rangka Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus diataskanamakan Pemerintah Daerah.

- (7) Semua biaya persiapan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan biaya pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (8) Mitra Bangun Guna Serah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Gubernur pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah.

Pasal 39

Bangun Serah Guna dilaksanakan dengan tata cara:

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Gubernur setelah selesainya pembangunan;
- b. hasil Bangun Serah Guna yang diserahkan kepada Gubernur ditetapkan sebagai Barang Milik Daerah;
- c. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian; dan
- d. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketujuh Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Pasal 40

- (1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e, dilaksanakan terhadap:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur.

- (3) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Gubernur.

Pasal 41

- 1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilakukan antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha.
- (2) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk:
 - a. Perseroan terbatas;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Koperasi.
- (3) Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Penetapan mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang telah ditetapkan, selama jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
 - b. wajib memelihara objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (6) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disetorkan ke Kas Umum Daerah.
- (7) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditetapkan oleh Gubernur.

- (8) Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur harus menyerahkan objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur sesuai perjanjian.
- (9) Barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Bagian Kedelapan Tender

Pasal 42

Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b dan Pasal 38 ayat (2) dilakukan dengan tata cara :

- a. rencana tender diumumkan di media massa nasional;
- b. tender dapat dilanjutkan pelaksanaannya sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran;
- c. dalam hal calon mitra yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, dilakukan pengumuman ulang di media massa nasional; dan
- d. dalam hal setelah pengumuman ulang:
 - 1. terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender;
 - 2. terdapat 2 (dua) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme seleksi langsung; atau
 - 3. terdapat 1 (satu) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung.

Pasal 43

Tata cara pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 44

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

Pasal 45

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 46

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Penatausahaan Barang terhadap tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Pengguna Barang terhadap barang selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tata cara penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Gubernur dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Tata cara asuransi Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 48

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.
- (3) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.
- (4) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra Kerja Sama Pemanfaatan, mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, atau mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- (5) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.
- (6) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.

BAB X PENILAIAN

Pasal 49

Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:

- a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; atau
- b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Pasal 50

Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 51

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana.
- (4) Nilai jual Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan perhitungan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

Pasal 52

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- (4) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 53

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

Pasal 54

Tata cara penilaian Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XI PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 55

- (1) Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 56

- (1) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

- (2) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 57

Permintaan persetujuan DPRD untuk pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b diajukan oleh Gubernur.

Pasal 58

Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 59

- (1) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (2) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.

Bagian Ketiga Penjualan

Pasal 60

Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan/atau
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; dan
 - b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Penentuan nilai dalam rangka penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan batasan terendah yang disampaikan kepada Gubernur sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (5) Tata cara penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 63

- (1) Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - b. Gubernur meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;

- c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan menetapkan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual sesuai batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan tersebut.
- (2) Hasil penjualan wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Bagian Keempat Tukar Menukar

Pasal 64

- (1) Tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
- a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara; atau
 - d. swasta.

Pasal 65

- (1) Tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Gubernur sesuai batas kewenangannya.

- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 66

- (1) Tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
- a. pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usul tukar menukar berupa tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. gubernur meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya tukar menukar berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
 - d. proses persetujuan tukar menukar berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 sampai dengan Pasal 60;
 - e. pengelola barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Gubernur; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang mengajukan usul tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern Perangkat Daerah Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;

- d. proses persetujuan tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 sampai dengan Pasal 59;
- e. Pengguna Barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
- f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam BAST.

Pasal 67

- (1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
 - a. barang sejenis; dan/atau
 - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
 - a. tanah; atau
 - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
 - a. tanah;
 - b. tanah dan bangunan;
 - c. bangunan; dan/atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau BAST.

Pasal 68

- (1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas.
- (2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat
- (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum BAST ditandatangani.

- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat
- (3) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

Bagian Kelima Hibah

Pasal 69

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf C dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai kriteria kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Gubernur sesuai batas kewenangannya.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 71

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul hibah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Gubernur meneliti dan mengkaji usul hibah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Gubernur dapat menyetujui dan/atau menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
 - d. proses persetujuan hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 56 sampai dengan Pasal 59;
 - e. Pengelola Barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Gubernur; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam BAST.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengguna Barang mengajukan usul hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern Perangkat Daerah Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul hibah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
 - d. Pengguna Barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
 - e. Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam BAST.

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 72

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam 55 ayat (2) huruf d, dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 73

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur;
 - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Gubernur sesuai batas kewenangannya.
- (3) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 74

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan tata cara:

- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Gubernur meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan/atau menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
 - d. proses persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 56 sampai dengan Pasal 59;
 - e. Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada persetujuan Gubernur;
 - f. Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait;
 - g. Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan; dan
 - h. Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern Perangkat Daerah Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72;

- c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya;
- d. Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait;
- e. Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan; dan
- f. Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam BAST setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

Pasal 75

Tata cara pelaksanaan Pemindahtanganan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XII PEMUSNAHAN

Pasal 76

Pemusnahan dilakukan dalam hal:

- a. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan; atau
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Gubernur.

Pasal 78

Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Tata cara pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENGHAPUSAN

Pasal 80

Penghapusan meliputi:

- a. penghapusan dari DBP dan/atau DBKP;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 81

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a dan huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang, Pengelola Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari DBP dan/atau DBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari Gubernur dan dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan dari Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (5) Gubernur dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang.
- (6) Pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaporkan kepada Gubernur.

Pasal 82

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau karena sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. keputusan dan/atau laporan penghapusan dari Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - b. keputusan Gubernur, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (3) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

BAB XIV PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 83

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (3) Pengelola Barang menghimpun DBP/DBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan DBP/DBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

- (5) Penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 84

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 85

Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 86

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (3) Laporan Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 87

- (1) Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.

- (2) Pengelola Barang harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) serta Laporan Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 88

Tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XV PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 89

Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 90

Pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 91

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

Tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas Barang Milik Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH BLUD

Pasal 94

- (1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan

pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH DAERAH

Pasal 95

- (1) Rumah Negara merupakan Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat negara dan/atau pegawai negeri sipil.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Gubernur dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Rumah Negara.
- (3) Tata cara penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 96

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX SENGKETA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 97

- (1) Penyelesaian sengketa Barang Milik Daerah, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah dan/atau mufakat oleh Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.

- (2) Tata cara penyelesaian sengketa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 98

- (1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan penerimaan Daerah dapat diberikan insentif.
- (2) Pejabat atau pegawai selaku Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas rutinnya dapat diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 99

- (1) Gubernur dapat mengenakan beban Pengelolaan (*capitalcharge*) terhadap Barang Milik Daerah pada PenggunaBarang.
- (2) Beban pengelolaan (*capital charge*) terhadap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XXI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 100

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:
 - a. pemanfaatan yang telah terjadi dan belum mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, Gubernur dapat menerbitkan persetujuan terhadap kelanjutan pemanfaatan dengan ketentuan Pengelola Barang menyampaikan permohonan persetujuan untuk sisa waktu pemanfaatan sesuai dengan perjanjian kepada Gubernur, dengan melampirkan:
 1. usulan kontribusi dari pemanfaatan; dan
 2. laporan hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

- b. tukar menukar yang telah dilaksanakan tanpa persetujuan pejabat berwenang dan barang pengganti telah tersedia seluruhnya, dilanjutkan dengan serah terima Barang Milik Daerah dengan aset pengganti antara Pengelola Barang dengan mitra tukar menukar dengan ketentuan:
 - 1. Pengelola Barang memastikan nilai barang pengganti paling sedikit sama dengan nilai Barang Milik Daerah yang dipertukarkan; dan
 - 2. Pengelola Barang membuat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tukar menukar tersebut.
- (2) Gubernur dapat menerbitkan persetujuan penghapusan yang telah diserahterimakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang.
- (3) Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan pemanfaatan sebelum diberikannya persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a serta pelaksanaan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sepenuhnya menjadi tanggung jawab para pihak dalam pemanfaatan atau tukar menukar tersebut.

Pasal 101

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, dinyatakan tetap berlaku penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Daerah ini berlaku;
- b. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya

dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah ini.

Pasal 102

- (1) Dalam hal Peraturan Daerah tentang BLUD dan/atau peraturan pelaksanaannya belum mengatur pengelolaan dan/atau pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 ayat (2), pengelolaan dan pemanfaatannya berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan oleh BLUD sebelum Peraturan Daerah ini berlaku, dinyatakan berlaku dengan ketentuan wajib disesuaikan dengan Peraturan Daerah ini paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 3 Tahun 2009), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 104

- (1) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Jambi dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (2) Peraturan Gubernur sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini wajib ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 105

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 12 Februari 2019

Plt. GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi

pada tanggal 18 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H.M.DIANTO

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2019 NOMOR 6

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI: (1-1/2019)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Pelaksanaan otonomi daerah di Indonesia dapat dipandang sebagai suatu strategi yang memiliki tujuan ganda. *Pertama*, pemberian otonomi daerah merupakan strategi untuk merespon tuntutan masyarakat daerah terhadap tiga permasalahan utama, yaitu *sharing of power*, *distribution of income*, dan kemandirian sistem manajemen di daerah. *Kedua*, otonomi daerah dimaksudkan sebagai strategi untuk memperkuat perekonomian daerah dalam rangka memperkuat perekonomian nasional untuk menghadapi era perdagangan bebas.

Penggantian Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah telah membawa perubahan yang sangat besar dan strategis terhadap pelaksanaan fungsi pemerintahan di lingkup Pemerintahan Daerah. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014, mengadakan pembagian urusan pemerintahan konkuren antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta Daerah Kabupaten/Kota didasarkan pada prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan eksternalitas, serta kepentingan strategis nasional.

Salah satu urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah adalah kewenangan di bidang pengelolaan barang milik daerah dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari subsistem pengelolaan keuangan daerah. Dari konteks pengertian barang milik daerah itu sendiri dalam Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menegaskan bahwa “barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah”.

Dari aspek yuridis pengaturan pengelolaan barang milik daerah sebelumnya tersebar dalam beberapa peraturan perundang undangan yang bersifat sektoral yakni Undang Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan dalam berbagai peraturan pelaksanaannya, khususnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah serta telah ditindaklanjuti oleh Pemerintahan Daerah Provinsi Jambi dengan menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Jambi. Beberapa peraturan perundang undangan yang mengatur pengelolaan barang milik daerah sebagaimana disebutkan di atas telah diganti dengan peraturan baru diantaranya adalah Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, senyatanya diproyeksikan sebagai penyempurna Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, mengatur lebih komprehensif materi muatan mengenai aspek dasar dan ruang lingkup pengelolaan barang milik Negara/Daerah yang diperlukan dalam upaya peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan barang milik Negara/daerah. Untuk memberikan jaminan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di daerah dengan berdasar pada prinsip otonomi daerah, peraturan tersebut mengamanatkan bahwa daerah otonom perlu mengatur lebih lanjut pengelolaan barang milik daerah dengan peraturan daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah, dan Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 serta peraturan perundang undangan terkait.

Secara substansial perubahan pengaturan pengelolaan barang milik daerah dalam peraturan tersebut menimbulkan akibat hukum yang cukup banyak dan berpotensi untuk menghambat pelaksanaan fungsi pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Daerah. Akibat-akibat hukum tersebut dapat berupa masih terdapat produk hukum daerah sebagai landasan pelaksanaan urusan pemerintahan khususnya pengelolaan barang milik daerah berpotensi bertentangan secara vertikal sehingga dapat menimbulkan hambatan dalam pelaksanaan fungsi pemerintahan. Akibat hukum tersebut tidak dapat dipandang sebelah mata, namun harus disikapi dengan cepat dan tepat, agar penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan di lingkup Pemerintahan Daerah khususnya kepada Provinsi Jambi dapat berjalan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, diperlukan suatu produk hukum daerah baru berupa peraturan daerah yang menggantikan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor Nomor 3 Tahun 2009, sehingga dapat sesuai dengan kaidah pengelolaan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terbaru.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan “asas fungsional” adalah bahwa pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna, Pengguna, Pembantu Pengelola, Pengelola dan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “asas kepastian hukum” adalah pengelolaan barang milik daerah harus mampu memberikan kepastian hukum dalam segala tahapan pengelolaan barang milik daerah serta wajib dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “asas transparansi” adalah bahwa dalam segala tahapan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus diselenggarakan secara transparan atau terbuka sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi yang benar.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “asas efisiensi” adalah bahwa pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah secara optimal.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “asas akuntabilitas” adalah bahwa setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “asas kepastian nilai” adalah bahwa dalam menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah, pengelola barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca daerah.

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Termasuk dalam ketentuan ini meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional dalam kerangka penanganan bencana.

Huruf b

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain barang yang diperoleh dari kontrak karya, kontrak bagi hasil, kontrak kerja sama dan perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional serta kerja sama Pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Huruf c

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain Barang Milik Daerah yang diperoleh dari aset asing/cina, benda berharga asal muatan kapal yang tenggelam, barang rampasan, barang tegahan kepabeanan, barang hasil lelang dan lainnya yang diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada” adalah Barang Milik Daerah, baik yang ada di Pengelola Barang maupun Pengguna Barang.

Ayat (2)

Perencanaan pengadaan dibuat dengan mempertimbangkan pengadaan barang melalui mekanisme pembelian, pinjam pakai, sewa, sewa beli (*leasing*), atau mekanisme lainnya yang lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Perencanaan pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Daerah dapat dilakukan untuk periode 1 (satu) tahun dan 3 (tiga) tahun.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Termasuk data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang adalah laporan Pengguna Barang semesteran, laporan Pengguna Barang tahunan, laporan Pengelola Barang semesteran,

laporan Pengelola Barang tahunan, dan sensus barang serta laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Persetujuan Gubernur paling kurang memuat mengenai wewenang dan tanggung jawab Pengguna Barang dan Pengguna Barang sementara.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Termasuk dalam pengertian “sumber lain” antara lain hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang dan laporan dari masyarakat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Huruf a

Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang diserahkan kepada Pengelola Barang.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "pertimbangan teknis" antara lain berkenaan dengan kondisi atau keadaan Barang Milik Daerah dan rencana Penggunaan.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "kerja sama infrastruktur" adalah penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "ditentukan lain dalam undang-undang" seperti jangka waktu sewa rumah susun.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “mempertimbangkan nilai keekonomian” antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Yang dimaksud dengan “formula tarif/besaran sewa” adalah perhitungan nilai sewa dengan cara mengalikan suatu indeks tertentu dengan nilai Barang Milik Daerah.

Yang dimaksud dengan “besaran sewa” adalah besaran nilai nominal sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.

Pasal 33

Ayat (1)

Tidak termasuk dalam pengertian pinjam pakai adalah pengalihan Penggunaan barang antar Pengguna Barang Milik Negara atau antar Pengguna Barang Milik Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang termasuk “Barang Milik Daerah yang bersifat khusus” antara lain:

1. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
3. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
4. barang lain yang ditetapkan oleh Gubernur.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Perhitungan besaran konstribusi pembagian keuntungan yang merupakan bagian Pemerintah Daerah harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek Kerja Sama Pemanfaatan dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam Kerja Sama Pemanfaatan.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian
keuntungan

dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan
Badan

Usaha Milik Daerah.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dimulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.

Pasal 38

Yang dimaksud dengan "hasil" adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk Bangun Guna Serah atau setelah selesainya pembangunan untuk Bangun Serah Guna.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Perpanjangan jangka waktu kerja sama hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "pemeliharaan" adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ayat (2)

Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang merupakan bagian dari Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan "secara berkala" adalah setiap 6 (enam) bulan / semester.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "Penilai Pemerintah" adalah Penilai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah yang diangkat oleh kuasa Menteri Keuangan serta diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan Penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "Penilai Publik" adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "nilai wajar" adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal Penilaian. Nilai wajar yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Yang dimaksud dengan "ketentuan peraturan perundang-undangan" diantaranya ketentuan yang mengatur mengenai standar Penilaian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "tim" adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari instansi terkait.

Yang dimaksud dengan "Penilai" adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "penilaian kembali" adalah proses revaluasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional" adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk seluruh entitas Pemerintah Pusat.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Huruf a

Yang dimaksud dengan “tidak digunakan/dimanfaatkan” adalah Barang Milik Daerah tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “lelang” adalah penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman lelang dan harus dilakukan di hadapan pejabat lelang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “nilai limit” adalah harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang selaku penjual.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Tukar Menukar ditempuh apabila Pemerintah tidak dapat menyediakan tanah dan /atau bangunan pengganti.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “swasta” adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71
Cukup jelas.

Pasal 72
Cukup jelas.

Pasal 73
Cukup jelas.

Pasal 74
Cukup jelas.

Pasal 75
Cukup jelas.

Pasal 76
Cukup jelas.

Pasal 77
Cukup jelas.

Pasal 78
Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “beralih kepemilikannya” antara lain karena atas Barang Milik Daerah dimaksud telah terjadi Pemindahtanganan atau dalam rangka menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya. Yang dimaksud dengan “karena sebab lain” antara lain karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, dan mencair.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89
Cukup jelas.

Pasal 90
Cukup jelas.

Pasal 91
Cukup jelas.

Pasal 92
Cukup jelas.

Pasal 93
Cukup jelas.

Pasal 94
Cukup jelas.

Pasal 95
Cukup jelas.

Pasal 96
Cukup jelas.

Pasal 97
Cukup jelas.

Pasal 98
Cukup jelas.

Pasal 99
Cukup jelas.

Pasal 100
Cukup jelas.

Pasal 101
Cukup jelas.

Pasal 102
Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI NOMOR 6

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG
KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal;
- c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
- d. bahwa . . .

- d. bahwa ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri;
- e. bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional saat ini pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggara negara;
- f. bahwa Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f perlu membentuk Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan;

Mengingat : Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, dan Pasal 28F
Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia
Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

dan

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG KEARSIPAN.

BAB I . . .

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
10. 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.
11. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

15. Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
16. Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
17. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
18. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

22. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
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. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
27. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

28. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
29. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
30. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
31. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Undang-Undang ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pasal 3 . . .

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

- a. kepastian . . .

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- (4) Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (5) Tanggung jawab penyelenggara kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.
- (6) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) meliputi bidang:

- a. pembinaan . . .

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKN, pembangunan SIKN, dan pembentukan JIKN;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.

Pasal 8

- (1) Pembinaan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Pembinaan kearsipan provinsi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (3) Pembinaan kearsipan kabupaten/kota dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
- (4) Pembinaan kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Bagian Kedua Pembangunan SKN, Pembangunan SIKN, dan Pembentukan JIKN

Paragraf 1 Pembangunan SKN

Pasal 10

- (1) Lembaga kearsipan nasional menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pasal 11 . . .

Pasal 11

SKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Paragraf 2

Pembangunan SIKN

Pasal 12

- (1) Lembaga kearsipan nasional membangun SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKN, lembaga kearsipan nasional membentuk JIKN.

Pasal 13

SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berfungsi untuk:

- a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara;
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara;
- c. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. menjamin . . .

- d. menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Paragraf 3
Pembentukan JIKN

Pasal 14

- (1) JIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c berfungsi untuk meningkatkan:
 - a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
 - b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
 - c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggara JIKN adalah ANRI sebagai pusat jaringan nasional serta lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai SKN, SIKN, dan JIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 14 diatur dengan peraturan pemerintah.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 16

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

(2) Unit . . .

- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD).
- (3) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ANRI;
 - b. arsip daerah provinsi;
 - c. arsip daerah kabupaten/kota; dan
 - d. arsip perguruan tinggi.
- (4) Arsip daerah provinsi wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi wajib dibentuk oleh perguruan tinggi negeri.

Bagian Keempat
Unit Kearsipan

Pasal 17

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan . . .

- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada lembaga negara berada di lingkungan sekretariat setiap lembaga negara sesuai dengan struktur organisasinya.
- (3) Unit kearsipan pada lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 18

- (1) Unit kearsipan pada pemerintahan daerah berada di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kelima
Lembaga Kearsipan

Paragraf 1
ANRI

Pasal 19

- (1) ANRI adalah lembaga kearsipan nasional.
- (2) ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional yang diterima dari:
 - a. lembaga negara;
 - b. perusahaan;
 - c. organisasi politik;
 - d. organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. perseorangan.

Pasal 20

- (1) ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) memiliki tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.

(2) Pembinaan . . .

- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 21

Untuk kepentingan penyelamatan arsip pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, ANRI dapat membentuk depot dan/atau tempat penyimpanan arsip inaktif yang berfungsi sebagai penyimpan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan.

Paragraf 2

Arsip Daerah Provinsi

Pasal 22

- (1) Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan daerah provinsi.
- (2) Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk arsip daerah provinsi.
- (3) Pembentukan arsip daerah provinsi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;
 - b. lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 23

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), arsip daerah provinsi memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah kabupaten/kota.

Paragraf 3

Arsip Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 24

- (1) Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (2) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk arsip daerah kabupaten/kota.
- (3) Pembentukan arsip daerah kabupaten/kota dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 25

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), arsip daerah kabupaten/kota memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Pasal 26

Pembentukan arsip daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dan arsip daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilakukan oleh pemerintah daerah masing-masing.

Paragraf 4

Arsip Perguruan Tinggi

Pasal 27

- (1) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.
- (3) Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan

b. civitas . . .

- b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 28

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
- b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 29

Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Keenam

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 30

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:

- a. pengadaan . . .

- a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan pemerintah.

Bagian Ketujuh Prasarana dan Sarana

Pasal 31

Pemerintah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).

(2) Prasarana . . .

- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedelapan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 33

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Pasal 34

- (1) Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Negara secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.

- (4) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh ANRI, pencipta arsip, dan pihak terkait.
- (5) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh ANRI dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).
- (6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, arsip daerah provinsi, dan/atau arsip daerah kabupaten/kota yang berkoordinasi dengan BNPB.

Pasal 35

- (1) Tanggung jawab penyelamatan arsip lembaga negara yang digabung dan/atau dibubarkan, dilaksanakan oleh ANRI bersama dengan lembaga negara yang bersangkutan sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu satuan kerja perangkat daerah, pemerintah daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah tersebut.
- (3) Upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh arsip daerah provinsi atau arsip daerah kabupaten/kota sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Bagian Kesembilan
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 36

- (1) Lembaga kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (4) Lembaga kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesepuluh
Kerja Sama

Pasal 37

- (1) Lembaga kearsipan dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerja sama dengan luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Pendanaan

Pasal 38

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j, dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Pasal 39

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah.
- (2) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah masing-masing.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 40

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

(5) Pejabat . . .

- (5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Penciptaan

Pasal 41

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 42

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam peraturan kepala ANRI.

Pasal 43

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada ANRI.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.

(3) Arsip . . .

- (3) Arsip yang tercipta pada lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.
- (4) Pejabat yang bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Undang-Undang ini, tanggungjawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan kepala ANRI.

Pasal 44

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan . . .

- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 45

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 45 diatur dengan peraturan pemerintah.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip

Pasal 47

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 48

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 49

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan . . .

- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 50

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 51

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b 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.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Pasal 52 . . .

Pasal 52

- (1) Setiap lembaga negara dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan undang-undang ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 53

- (1) Lembaga negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI.
- (2) Lembaga negara di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (3) Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah provinsi.
- (4) Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota.
- (5) Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip perguruan tinggi di lingkungannya.
- (6) Perusahaan wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan berdasarkan tingkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) adalah arsip yang:

a. memiliki . . .

- a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (8) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 54

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis, serta ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 53 diatur dengan peraturan pemerintah.

Paragraf 4 Arsip Vital

Pasal 56

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

(3) Ketentuan . . .

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan kepala ANRI.

Bagian Ketiga
Kewajiban Pencipta Arsip

Pasal 57

- (1) Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 45, dan Pasal 47 sampai dengan Pasal 54, serta Pasal 56 berlaku bagi:
 - a. lembaga negara;
 - b. pemerintahan daerah;
 - c. perguruan tinggi negeri; dan
 - d. BUMN dan/atau BUMD.
- (2) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pasal 58

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.

(3) Pihak . . .

- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara kepada pemberi kerja.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 59

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 60

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a.

(2) Akuisisi . . .

- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada ANRI atau lembaga kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 61

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 62

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 63

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 64

- (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 66

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala ANRI atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak . . .

- d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan yang ketentuannya diatur dengan peraturan kepala ANRI.
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.

Pasal 67

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sampai dengan Pasal 66 diatur dengan peraturan pemerintah.

BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 68

- (1) Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 69

- (1) Lembaga kearsipan berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.

(2) Untuk . . .

- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII

ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 70

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 71

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 72

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73 . . .

Pasal 73

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 - b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; dan
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Pemerintah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 74

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 75

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang . . .

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 76

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 78

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), dan Pasal 60 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

(2) Apabila . . .

- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 79

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan Pasal 64 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 80 . . .

Pasal 80

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB IX KETENTUAN PIDANA

Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 82 . . .

Pasal 82

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 83

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 84

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 85

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 86 . . .

Pasal 86

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 87

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 88

Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) terhadap kegiatan yang telah terjadi sebelum berlakunya Undang-Undang ini, mengikuti ketentuan Undang-Undang ini sejak diundangkan.

(2) Pada . . .

- (2) Pada saat berlakunya Undang-Undang ini, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan baru berdasarkan Undang-Undang ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

- (1) Peraturan pemerintah yang diamanatkan Undang-Undang ini diselesaikan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Undang-Undang ini diberlakukan.
- (2) Peraturan kepala ANRI yang diamanatkan Undang-Undang ini diselesaikan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Undang-Undang ini diberlakukan.

Pasal 91

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

- 52 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2009

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 152

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan
Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat,

Wisnu Setiawan

PENJELASAN
ATAS
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG
KEARSIPAN

I. UMUM

Perjuangan dalam upaya mewujudkan dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang terekam dalam sejarah perjalanan bangsa Indonesia berfungsi sebagai memori kolektif bangsa. Perjuangan tersebut tercermin dalam upaya yang dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat, bangsa, dan negara baik melalui lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, maupun perseorangan. Memori kolektif bangsa yang merupakan rekaman dari sejarah perjalanan bangsa tersebut merupakan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa Indonesia yang sesungguhnya. Setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat, dan negara Indonesia ke depan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa tersebut yang terekam dalam bentuk arsip.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Pertanggungjawaban . . .

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah, maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan nasional agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, lembaga kearsipan nasional perlu membangun suatu sistem kearsipan nasional yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan nasional berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Penyelenggaraan sistem kearsipan nasional sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional akan dapat berjalan secara efektif apabila lembaga kearsipan nasional didukung oleh suatu sistem informasi kearsipan nasional. Pembangunan sistem informasi kearsipan nasional dalam kerangka sistem kearsipan nasional berfungsi untuk menyajikan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Agar fungsi sistem informasi kearsipan nasional dapat berjalan secara optimal lembaga kearsipan kearsipan nasional perlu membentuk jaringan informasi kearsipan nasional dengan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat jaringan nasional serta lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan. Jaringan informasi kearsipan nasional pada lembaga-lembaga kearsipan berfungsi untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat, dan peran serta masyarakat di bidang kearsipan.

Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Undang-Undang ini diharapkan dapat memberi kejelasan dan pengaturan mengenai kearsipan, antara lain:

- a. pengertian dan batasan penyelenggaraan kearsipan;
- b. asas, tujuan, dan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan;
- c. sistem kearsipan nasional, sistem informasi kearsipan nasional, dan jaringan informasi kearsipan nasional;
- d. penyelenggaraan kearsipan;
- e. pengelolaan arsip;
- f. autentikasi;
- g. pembinaan kearsipan;
- h. organisasi;
- i. pendanaan;
- j. sumber daya manusia;
- k. prasarana dan sarana;
- l. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- m. sosialisasi;
- n. peran serta masyarakat dan organisasi profesi; dan
- o. sanksi administratif dan ketentuan pidana.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2 . . .

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” adalah bahwa Undang-Undang ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c . . .

Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan hak-hak keperdataan rakyat meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g . . .

Huruf g

Yang dimaksud dengan “aset nasional” adalah kekayaan negara dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan negara maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c . . .

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h . . .

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n . . .

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h . . .

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBN, APBD, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Arsip perguruan tinggi dibentuk untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti status intelektualitas serta pengembangan potensi yang melahirkan inovasi dan karya-karya intelektual lainnya, yang berkaitan dengan fungsi perguruan tinggi sebagai lembaga penelitian, lembaga pendidikan dan pengabdian masyarakat.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Berkaitan dengan tugas pengelolaan arsip inaktif, bagi lembaga yang lingkup tugasnya meliputi kawasan seluruh tanah air dimungkinkan membentuk unit kearsipan sebagai terminal penyimpanan arsip inaktif secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “arsip berskala nasional” adalah arsip dari kegiatan atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yurisdiksi kewenangan secara nasional dan/atau memiliki pengaruh terhadap kepentingan nasional.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “perusahaan” adalah termasuk BUMN dan perusahaan swasta yang berskala nasional.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan perusahaan adalah BUMD provinsi dan perusahaan swasta berskala provinsi.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 23

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintahan daerah provinsi, arsip daerah provinsi hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.

Huruf b . . .

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat(2)

Cukup jelas.

Ayat(3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan perusahaan adalah BUMD kabupaten/kota dan perusahaan swasta berskala kabupaten/kota.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 25

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintahan daerah kabupaten/kota, arsip daerah kabupaten/kota hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud “perguruan tinggi” adalah perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pendidikan adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

Ayat (2)

Yang diwajibkan membentuk arsip perguruan tinggi adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah, sedangkan pembentukan arsip perguruan tinggi di lingkungan perguruan tinggi swasta diserahkan kepada kebijakan internal perguruan tinggi yang bersangkutan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) . . .

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “peran dan kedudukan hukum arsiparis” adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan” adalah yang berhubungan dengan risiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 31

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Yang dimaksud dengan “arsip milik negara” adalah arsip yang berasal dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan negeri, BUMN dan/atau BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana negara.

Pasal 34

Ayat (1)

Dalam melindungi dan menyelamatkan arsip negara yang keberadaannya di luar negeri, ANRI melakukan upaya-upaya dengan melibatkan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kontrak karya” dalam ketentuan ini adalah kontrak karya sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, termasuk di bidang energi dan sumber daya mineral.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) . . .

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip” adalah ANRI berkoordinasi dengan lembaga lain yang terkait sesuai dengan fungsi dan tugas instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ayat (5)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kegiatan kearsipan tertentu” adalah kegiatan yang pendanaannya bersumber dari dana dekonsentrasi, dana pembantuan, dana alokasi khusus, dan/atau dana alokasi umum yang diarahkan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusun arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

Yang dimaksud dengan “isi” adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.

Yang dimaksud dengan “konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan negara penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan luar negeri sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengolah pada pemerintahan daerah dan dilakukan atas nama pemerintahan daerah provinsi.

Ayat (4)

Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengolah pada pemerintahan daerah dan dilakukan atas nama pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Ayat (5)

Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengolah pada perguruan tinggi dan dilakukan atas nama perguruan tinggi.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “perusahaan” adalah termasuk BUMN dan BUMD serta perusahaan swasta yang memiliki arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Ayat(3)

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “anggaran negara” adalah anggaran yang teralokasikan dalam APBN atau APBD.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66 . . .

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "autentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "dukungan pembuktian" adalah usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "kemandirian dan integritasnya" adalah lembaga kearsipan harus menjaga netralitasnya dalam penetapan autentisitas dan tidak menyandarkan pembuktian pada instansi dan/atau pihak yang mempunyai kepentingan tertentu yang dapat menciderai kualitas pembuktian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 72

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 73

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada lembaga kearsipan” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83 . . .

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15, Pasal 30 ayat (3), Pasal 46, Pasal 47 ayat (3), Pasal 48 ayat (3), Pasal 52 ayat (2), Pasal 55, Pasal 67, dan Pasal 68 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

8. Arsiparis . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
13. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. 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.
19. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
20. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
21. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

22. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
23. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
24. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
25. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
26. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
27. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

28. Badan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

28. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
29. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
30. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
31. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
32. 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.
33. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
34. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
35. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.

36. Sumber . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

36. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
37. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional merupakan tanggung jawab ANRI.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi merupakan tanggung jawab gubernur sesuai kewenangannya.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten/kota merupakan tanggung jawab bupati/walikota sesuai kewenangannya.
- (4) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat perguruan tinggi merupakan tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi sesuai kewenangannya.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kegiatan:

a. penetapan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan serta pendanaan.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional.

Pasal 5

Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:

- a. unit kearsipan; dan
- b. lembaga kearsipan.

BAB II

PENETAPAN KEBIJAKAN

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL

Pasal 6

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui pembangunan SKN.

Pasal 7

- (1) Pembangunan SKN dilaksanakan oleh ANRI.

(2) Pembangunan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- (2) Pembangunan SKN dilaksanakan dengan menyusun kebijakan kearsipan di tingkat nasional di bidang:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Dalam menyusun kebijakan kearsipan di tingkat nasional ANRI melibatkan lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota, perguruan tinggi, BUMN dan/atau BUMD serta pihak terkait.

Pasal 8

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan di tingkat nasional dilakukan oleh Kepala ANRI.
- (2) Dalam rangka penetapan kebijakan kearsipan di tingkat nasional, dilakukan pengaturan:
 - a. arah, tujuan, dan sasaran, kewenangan, aspek dan jenis, metode dan tata cara pembinaan kearsipan;
 - b. sistem pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
 - c. ketentuan fungsional, persyaratan pembentukan SIKN dan JIKN, pengaturan, penyediaan, dan penggunaan informasi kearsipan dalam satu kesatuan sistem nasional;

d. standar ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- d. standar fungsi, penjaminan mutu, peningkatan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;
- e. kompetensi, pendidikan dan pelatihan, pembinaan, serta penjaminan mutu sumber daya manusia kearsipan;
- f. standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan;
- g. kriteria, tanggung jawab, dan strategi perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. strategi dan diseminasi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan;
- i. prinsip dan ruang lingkup kerja sama kearsipan; dan
- j. program dan pendanaan penyelenggaraan kearsipan.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 9

Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKN pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pembinaan kearsipan di tingkat nasional meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pengawasan kearsipan;
 - f. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi; dan
 - h. akreditasi dan sertifikasi.
- (2) ANRI bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap:
- a. pencipta arsip tingkat pusat dan daerah;
 - b. lembaga kearsipan daerah provinsi;
 - c. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (3) Pembinaan kearsipan di tingkat nasional dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 11

- (1) Pembinaan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, perguruan tinggi meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (2) Lembaga kearsipan daerah provinsi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
- a. pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi; dan

b. lembaga . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

b. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

- (3) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
- (4) Lembaga kearsipan perguruan tinggi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan/atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 12

Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan nasional, ANRI dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada lembaga kearsipan, pencipta arsip, arsiparis, dan masyarakat.
- (2) Penghargaan kearsipan dapat diberikan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penghargaan kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 14 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Pasal 14

Dalam rangka perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, lembaga kearsipan bekerja sama dengan lembaga negara terkait dan pemerintahan daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 16

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

(2) Pendidikan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan standar dan penjaminan mutu yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 18

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

Pasal 19

- (1) ANRI menyelenggarakan jenis pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bidang kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Pasal 20

- (1) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi arsiparis untuk menduduki jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pendidikan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- (2) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis terdiri atas:
 - a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil.
- (3) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis diikuti oleh:
 - a. pegawai negeri yang akan menduduki jabatan fungsional arsiparis; dan
 - b. pegawai negeri yang telah menduduki jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disebut dengan pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis.
- (5) Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disebut dengan pendidikan dan pelatihan penjenjangan arsiparis.
- (6) Kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis mengacu kepada standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis.

Pasal 21

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan terdiri atas:

a. pendidikan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- a. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
 - (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan diikuti oleh kepala unit kearsipan atau kepala lembaga kearsipan yang akan atau telah menduduki jabatan serta pejabat struktural di bidang kearsipan.
 - (5) Kurikulum pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan mengacu kepada standar kompetensi dalam jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
 - (6) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.

Pasal 22

Metode pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis serta pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan disusun sesuai dengan tujuan dan program pendidikan dan pelatihan.

Pasal 23

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan nasional di lembaga negara, pemerintahan daerah dan perguruan tinggi negeri, subtansi kearsipan menjadi salah satu kurikulum wajib pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

Pasal 24 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang, kurikulum, metode, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis dan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 25

- (1) ANRI menyelenggarakan akreditasi kearsipan dan sertifikasi arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Akreditasi kearsipan dilaksanakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Sertifikasi arsiparis dilaksanakan terhadap arsiparis yang mengikuti uji kompetensi berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.
- (4) Arsiparis yang telah mengikuti dan lulus uji kompetensi berhak memperoleh sertifikat kompetensi kearsipan.
- (5) Uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan sesuai dengan bidang teknis tertentu.

Pasal 26

- (1) Arsiparis yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan di bidang teknis tertentu bertanggung jawab secara penuh melakukan kegiatan kearsipan tertentu yang disertifikasi.
- (2) Arsiparis yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan di bidang teknis tertentu dapat melakukan bimbingan teknis secara penuh sesuai dengan bidang teknis yang disertifikasi.

Pasal 27 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

Pasal 27

- (1) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan mendapatkan tambahan tunjangan sumber daya kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan dapat diberikan tambahan tunjangan sumber daya kearsipan sesuai ketentuan yang diatur oleh instansi atau lembaga masing-masing.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan akreditasi kearsipan dan sertifikasi arsiparis diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 29

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(4) Pengelolaan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 30

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 31

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

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



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 32

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 33

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 34

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

(2) Penerimaan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 35

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 36

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 37

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(3) Pimpinan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 38

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 39

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 40

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

(3) Pemeliharaan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 41

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 42

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;

d. uraian . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

- d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 43

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 44

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

(3) Daftar . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 45

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 47

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.

(2) Penyimpanan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 48

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 49

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

(6) Pelaksanaan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

(2) Program . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 51

- (1) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 52

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 53

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 54

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (2) Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait.

Pasal 55 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 56

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 57

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 58

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

Pasal 59

Lembaga negara dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke unit depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh ANRI.

Pasal 60

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah provinsi dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi ke lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 61

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan

b. pemindahan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota ke lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 62

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan perguruan tinggi negeri dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain ke lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 63

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.

(4) Berita . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolahan dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 64

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMN dan BUMD diatur oleh pimpinan BUMN dan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 65

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 66

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 67

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

- b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 68

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan lembaga negara.

Pasal 69

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

Pasal 70

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh gubernur setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 71

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
dan
 - b. persetujuan tertulis dari bupati/walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

Pasal 72

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 73

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
dan
 - b. persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain yang sejenis.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

Pasal 74

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 75

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

Pasal 76

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD setelah mendapat:

a. pertimbangan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

Pasal 77

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, dan Pasal 76 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pasal 78

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. surat . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

- e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 79

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai lembaga kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

Pasal 80

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Pasal 81

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

Pasal 82

- (1) Arsip statis lembaga negara tingkat pusat wajib diserahkan kepada ANRI.
- (2) Arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah wajib diserahkan kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (3) Penetapan arsip statis pada lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan lembaga negara.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis lembaga negara tingkat pusat menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan lembaga negara tingkat pusat.
- (5) Penyerahan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pimpinan lembaga negara tingkat pusat di daerah kepada kepala unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah.
- (6) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. nilai informasi arsip;
 - b. keamanan dan keselamatan arsip statis;
 - c. aksesibilitas arsip statis; dan
 - d. kearifan lokal.
- (7) Dalam hal belum ada unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah, lembaga negara tingkat pusat di daerah dapat menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah provinsi sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

Pasal 83

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah provinsi wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi.
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh gubernur.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah provinsi atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 84

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh bupati/walikota.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

(4) Pelaksanaan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 85

- (1) Arsip statis perguruan tinggi negeri wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.
- (2) Penetapan arsip statis pada perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh rektor atau sebutan lain yang sejenis.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain yang sejenis.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.

Pasal 86

- (1) Arsip statis BUMN atau BUMD wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMN atau BUMD.

(3) Arsip . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh:
 - a. pimpinan BUMN kepada Kepala ANRI;
 - b. pimpinan BUMD provinsi kepada lembaga kearsipan daerah provinsi; dan
 - c. pimpinan BUMD kabupaten/kota kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (4) Penyerahan arsip statis BUMN di daerah mengikuti ketentuan penyerahan arsip statis lembaga negara di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (5) dan ayat (7).

Pasal 87

- (1) Arsip statis perusahaan swasta diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyerahan arsip statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

Pasal 88

- (1) Arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat diserahkan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan kepada Kepala ANRI.
- (2) Arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah kepada kepala unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

- (3) Penyerahan arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat.
- (4) Penyerahan arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah.
- (5) Penetapan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat.
- (6) Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada lembaga kearsipan.

Pasal 89

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 90

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh:

a. ANRI . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

- a. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional;
 - b. lembaga kearsipan provinsi;
 - c. lembaga kearsipan kabupaten/kota; dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
- a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 91

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 92

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan;

c. menetapkan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

- c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 93

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

Pasal 94

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 95

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.

(2) Penghargaan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, atau lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 96

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 97

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:

a. menata . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

- a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 98

- (1) preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

d. perencanaan menghadapi bencana.

- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 99

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Pasal 100

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan

h. penandatanganan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

- h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 101

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 102

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

a. prinsip . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 103

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 104

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 105

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

Bagian Keempat
Autentikasi

Pasal 106

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 107

Kepala lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

Pasal 108 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

Pasal 108

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a, lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

BAB V

SIKN dan JIKN

Bagian Kesatu Pembangunan SIKN

Pasal 109

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, ANRI bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKN.
- (2) Pembangunan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKN.

Pasal 110

Pembangunan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dilaksanakan melalui:

- a. penetapan kebijakan SIKN; dan
- b. penyelenggaraan SIKN.

Pasal 111 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

Pasal 111

- (1) Penetapan kebijakan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan;
dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (2) Penetapan kebijakan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 112

- (1) Penyelenggaraan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf b dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SIKN yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh ANRI.

Pasal 113

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembangunan SIKN diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

Bagian Kedua
JIKN

Paragraf 1
Umum

Pasal 114

Dalam melaksanakan fungsi SIKN, ANRI membentuk JIKN.

Pasal 115

JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Paragraf 2
Pembentukan

Pasal 116

- (1) Pembentukan JIKN dilakukan pada:
 - a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
 - b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada lembaga negara menjadi simpul jaringan.

Pasal 117 ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

Pasal 117

Lembaga kearsipan perguruan tinggi swasta dapat menjadi simpul jaringan.

Paragraf 3

Tanggung Jawab

Pasal 118

ANRI sebagai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf a bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh lembaga negara dalam daftar arsip dinamis;
- b. penyediaan informasi kearsipan arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis nasional;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN secara nasional;
- d. layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- e. pengelolaan sistem dan jaringan;
- f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai pusat jaringan nasional; dan
- g. koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan JIKN.

Pasal 119

Simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
- b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Paragraf 4

Tugas

Pasal 120

ANRI sebagai pusat jaringan nasional mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan simpul jaringan; dan
- b. membina simpul jaringan.

Pasal 121

Tugas mengkoordinasikan simpul jaringan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a dilaksanakan melalui:

- a. koordinasi fungsional; dan
- b. koordinasi temu jaringan.

Pasal 122

Tugas membina simpul jaringan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b meliputi bidang:

- a. informasi kearsipan;

b. sumber . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

- b. sumber daya manusia;
- c. prasarana dan sarana; dan/atau
- d. pendanaan.

Pasal 123

Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, simpul jaringan di provinsi memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan kabupaten/kota.

Pasal 124

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Paragraf 5

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 125

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKN digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

Pasal 126

Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, sekurang-kurangnya memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

BAB VI

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Paragraf 1

Unit Kearsipan

Pasal 127

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.

(3) Pencipta . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. lembaga negara;
 - b. pemerintahan daerah provinsi;
 - c. pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - d. perguruan tinggi negeri;
 - e. BUMN; dan
 - f. BUMD.

Pasal 128

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 129

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 130

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf a berada di lingkungan sekretariat lembaga negara.
- (2) Unit kearsipan lembaga negara dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I berada di lingkungan sekretariat lembaga negara; dan
 - b. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan lembaga negara.
- (3) Penjenjangan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk dengan pertimbangan:
 - a. rentang kendali organisasi; dan
 - b. keamanan fisik arsip.

(4) Susunan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

- (4) Susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 131

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf b berada di lingkungan:
 - a. sekretariat satuan kerja perangkat daerah provinsi; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
- (2) Unit kearsipan pemerintahan daerah provinsi di bentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah provinsi;
 - b. unit kearsipan II berada pada sekretariat satuan kerja perangkat daerah provinsi dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah provinsi.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut oleh pemerintahan daerah provinsi masing-masing.

Pasal 132 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

Pasal 132

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf c berada di lingkungan:
 - a. sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) Unit kearsipan pemerintahan kabupaten/kota dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota masing-masing.

Pasal 133

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 dan Pasal 132 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

Pasal 134

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh perguruan tinggi negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf d berada di lingkungan sekretariat perguruan tinggi negeri.
- (2) Unit kearsipan perguruan tinggi negeri dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi;
 - b. unit kearsipan II berada pada satuan kerja di lingkungan sekretariat rektorat, fakultas, civitas akademika, dan satuan kerja dengan sebutan lain; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan diatur lebih lanjut oleh pimpinan perguruan tinggi masing-masing.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMN dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf e dan huruf f berada di lingkungan sekretariat BUMN dan BUMD.
- (2) Unit kearsipan BUMN dan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.

(3) Tugas . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMN dan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMN dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antarunit kearsipan pada pencipta arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 137

Dalam rangka penyusunan fungsi unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Pasal 133, Pasal 134, dan Pasal 135 berpedoman pada standar fungsi unit kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Paragraf 2

Lembaga Kearsipan

Pasal 138

- (1) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:
 - a. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional;

b. lembaga . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

- b. lembaga kearsipan provinsi;
 - c. lembaga kearsipan kabupaten/kota; dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 139

- (1) ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan.
- (2) ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan.
- (3) Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ANRI dapat membentuk unit depot dan/atau tempat penyimpanan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan.
- (4) Pembentukan unit depot arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala ANRI setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

Pasal 140

Dalam rangka melaksanakan tugas untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan, ANRI melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 141

- (1) Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk lembaga kearsipan daerah provinsi yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi.
- (2) Lembaga kearsipan daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala provinsi yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga kearsipan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
 - b. pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 142 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

Pasal 142

Pembentukan lembaga kearsipan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

- (1) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala kabupaten/kota yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

Pasal 144

Pembentukan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 145

- (1) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi yang berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
- (2) Lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi negeri.
- (3) Lembaga arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi; dan
 - b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas arsip perguruan tinggi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 146 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

Pasal 146

Dalam rangka penyusunan fungsi lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Pasal 144, dan Pasal 145 berpedoman pada standar fungsi lembaga kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 147

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 148

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 149 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

Pasal 149

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non-Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan organisasi Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 150

- (1) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil terdiri atas:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli,sesuai dengan masing-masing kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki.
- (2) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Kompetensi . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 76 -

- (3) Kompetensi di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi di bidang kearsipan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 151

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 77 -

- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 152

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 78 -

Paragraf 3
Kompetensi

Pasal 153

Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan sekurang-kurangnya:

- a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan; atau
- b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

Pasal 154

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya:

- a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 155

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya:

- a. Diploma III (D-III) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

b. Diploma . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 79 -

- b. Diploma III (D-III) di bidang selain bidang kearsipan, yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 156

Persyaratan kompetensi untuk dapat diangkat dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan sekurang-kurangnya:

- a. pendidikan formal di bidang kearsipan; atau
- b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Paragraf 4

Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis

Pasal 157

- (1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan berdasarkan formasi yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan analisis kebutuhan arsiparis secara nasional yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

(4) Dalam . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

- (4) Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, pencipta arsip dapat melakukan koordinasi dengan ANRI.

Pasal 158

- (1) Anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pegawai BUMN, atau pegawai BUMD dapat diangkat sebagai arsiparis sepanjang dimungkinkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pegawai BUMN, atau pegawai BUMD.
- (2) Untuk diangkat sebagai arsiparis, anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pegawai BUMN, atau pegawai BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis.
- (3) Pengangkatan dan pembinaan karir arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan lembaganya masing-masing dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pegawai BUMN, atau pegawai BUMD.

Bagian Ketiga Prasarana dan Sarana

Pasal 159

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

(2) Prasarana . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 160

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

(4) Penyusunan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 82 -

- (4) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 161

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 162

Lembaga kearsipan mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 163

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Pemerintah ini diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 164 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

Pasal 164

Pengelolaan arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I di provinsi atau kabupaten/kota sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 165

Pedoman retensi arsip yang disusun ANRI bersama lembaga teknis terkait harus ditetapkan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

Pasal 166

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, maka Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 167

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 84 -

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2012

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Asisten Deputi Perundang-undangan
Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat,

Wisnu Setiawan



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan wilayah negara dan simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Selanjutnya, untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, lembaga kearsipan nasional perlu membangun suatu Sistem Kearsipan Nasional. Sistem Kearsipan Nasional ini berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi di semua organisasi kearsipan. Selain itu, Sistem Kearsipan Nasional ini juga digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Adapun pembangunan Sistem Kearsipan Nasional ini meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dalam Sistem Kearsipan Nasional meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem. Sedangkan pengelolaan Arsip Statis secara profesional bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Huruf a

Unit kearsipan merupakan satuan/unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

Huruf b . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 6

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Yang dimaksud dengan “pembangunan SKN” adalah proses penyusunan sistem yang digunakan untuk penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kebijakan kearsipan di tingkat nasional” adalah *grand design* penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional yang dikoordinasikan oleh ANRI.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan bimbingan termasuk di dalamnya bimbingan teknis.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip tingkat pusat” adalah lembaga negara termasuk instansi vertikal, perguruan tinggi, BUMN, partai politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta berskala nasional.

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip tingkat daerah” adalah pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan kabupaten/kota, BUMD, dan pemerintahan desa.

Huruf b . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “lembaga terkait” antara lain lembaga negara yang mempunyai instansi vertikal di daerah atau perwakilan di luar negeri, lembaga negara yang membina pemerintahan daerah, dan lembaga negara yang membina perguruan tinggi.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi” adalah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah provinsi serta perusahaan swasta berskala provinsi.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip di lingkungan kabupaten/kota” adalah satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kabupaten/kota dan desa serta perusahaan swasta berskala kabupaten/kota.

Ayat (4) . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Yang dimaksud dengan "lembaga swasta dan masyarakat" adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, rumah sakit swasta, dan kantor notaris.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Kerja sama pengawasan kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan antara lain dengan Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Lembaga Negara, dan inspektorat daerah, serta satuan pengawas internal di BUMN atau BUMD.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 17 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lembaga negara dan pemerintahan daerah dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan bekerja sama dengan ANRI sepanjang lembaga pendidikan dan pelatihan dimaksud sudah memenuhi persyaratan.

Penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan antara lain meliputi kurikulum, metode, pengajar, serta peserta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis” adalah pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengangkatan dan penjenjangan jabatan fungsional arsiparis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan” adalah pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalitas untuk menduduki jabatan yang berkaitan dengan fungsi dan tugas di bidang kearsipan.

Pasal 20 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pegawai lainnya” adalah peserta pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang berasal dari BUMN atau BUMD, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, dan organisasi politik.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “pejabat struktural di bidang kearsipan” adalah pejabat struktural di lingkungan unit kearsipan dan di lingkungan lembaga kearsipan.

Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan dapat diikuti oleh pimpinan unit kearsipan atau pejabat struktural lainnya di lingkungan organisasi politik dan organisasi masyarakat, serta perguruan tinggi swasta.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan secara berjenjang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan jabatan.

Pasal 22

Cukup jelas.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “peraturan perundang-undangan” adalah peraturan perundang-undangan di bidang akreditasi dan sertifikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “tambahan tunjangan” adalah tunjangan sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 28 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3) . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 34

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 35 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKN dan JIKN.

Ayat (5)

Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Pasal 38 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Pasal 38

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:

- a. arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 39

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 42

Ayat (1)

Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2) . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

Ayat (2)

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 44

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “asas asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Yang . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

Yang dimaksud dengan “asas aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Ayat (2)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (2) . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 48

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 49

Ayat (1)

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan

e. memiliki . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

Huruf e

Yang dimaksud dengan “keterangan proses alih media yang dilakukan” adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya. Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)

JRA lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA pemerintahan daerah provinsi ditetapkan oleh gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA pemerintahan daerah kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

JRA perguruan tinggi negeri ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI melalui lembaga terkait.

JRA BUMN ditetapkan oleh pimpinan BUMN yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA BUMD provinsi ditetapkan oleh pimpinan BUMD provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA BUMD kabupaten/kota ditetapkan oleh pimpinan BUMD kabupaten/kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “retensi arsip” adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif.

Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau closed file.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “lembaga teknis terkait” adalah lembaga yang memiliki keterkaitan substansi urusan pemerintahan. Pedoman retensi arsip yang disusun oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait antara lain:

a. Badan Pemeriksa Keuangan berkaitan dengan arsip keuangan;

b. Badan . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

- b. Badan Kepegawaian Negara berkaitan dengan arsip kepegawaian;
- c. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian Keuangan, Kementerian Komunikasi dan Informatika, serta lembaga lain yang berkaitan dengan arsip fasilitatif pemerintahan daerah;
- d. Kementerian Dalam Negeri sebagai pembina pemerintahan daerah serta Kementerian dan/atau lembaga yang memiliki keterkaitan substansi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk arsip substantif pemerintahan daerah; dan
- e. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama sebagai pembina perguruan tinggi negeri di lingkungannya serta instansi induk untuk perguruan tinggi kedinasan.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 58 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Arsip inaktif yang dipindahkan ke unit depot menjadi wewenang dan tanggung jawab ANRI, tetapi status kepemilikan arsip masih berada pada pencipta arsip.

Pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dapat dilakukan oleh lembaga negara di pusat ke unit depot ANRI yang berada di pusat.

Pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dapat dilakukan oleh lembaga negara di daerah ke unit depot ANRI yang berada di daerah.

Pasal 60

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Unit kearsipan pemerintah daerah provinsi berada pada lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 61

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Unit kearsipan pemerintah daerah kabupaten/kota berada pada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 62

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

Huruf b

Unit kearsipan perguruan tinggi berada pada lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 66

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penyeleksian arsip” adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud “pimpinan unit kearsipan dalam pemusnahan arsip pemerintahan daerah” adalah pimpinan lembaga kearsipan daerah sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah.

Huruf b . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud “pernyataan dari pimpinan pencipta arsip” adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli.

Huruf d

Verifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pelaksanaan serah terima arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota dilakukan juga oleh kepala desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis kepada kepala lembaga kearsipan kabupaten/kota. Penyiapan penyerahan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pemerintahan desa yang fungsinya melekat pada sekretaris desa.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Penyerahan arsip statis perseorangan kepada lembaga kearsipan dilaksanakan berdasarkan pada skala peran ketokohnya. Arsip statis tokoh nasional diserahkan kepada ANRI, arsip statis tokoh provinsi diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi, arsip statis tokoh kabupaten/kota diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

Pasal 90

Ayat (1)

Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 91

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 97

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “*guide*” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Yang . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 98

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 99

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kondisi fisik dan nilai informasi” adalah bahwa dalam melaksanakan alih media arsip perlu dilakukan seleksi arsip untuk menyatakan arsip yang kondisinya paling rusak dan nilai informasinya paling penting.

Ayat (3) . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

Ayat (3)

Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 100

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Contoh media lainnya antara lain *microform*, *microfilm*, dan *microfiches* sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 107

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak tertentu” antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta, dan film).

Huruf c

Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Pasal 108 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

Pasal 108

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “laboratorium” adalah unit yang melaksanakan pengujian terhadap autentisitas dan reliabilitas arsip yang dilengkapi dengan peralatan untuk pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 109

Ayat (1)

SIKN yang dikelola oleh ANRI menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Pembangunan SIKN dimaksudkan untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penetapan kebijakan SIKN berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain peraturan mengenai keterbukaan informasi publik dan perlindungan data strategis negara.

Pasal 112 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

Pasal 112

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyelenggaraan SIKN yang dikoordinasikan oleh ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional untuk mengelola informasi kearsipan nasional yang informasinya diperoleh dari unit kearsipan dan lembaga kearsipan sebagai simpul jaringan. Informasi yang disampaikan unit kearsipan dan lembaga kearsipan berupa metadata.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

JKKN dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 115

Cukup jelas.

Pasal 116

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “simpul jaringan lembaga kearsipan perguruan tinggi” adalah simpul jaringan di perguruan tinggi yang pembentukannya dikoordinasikan oleh instansi induk perguruan tinggi yang bersangkutan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 117 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “satu kesatuan JIKN” adalah koordinasi simpul jaringan secara nasional dalam rangka mewujudkan penyediaan informasi kearsipan nasional.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

Pasal 121

Huruf a

Koordinasi fungsional meliputi penyediaan informasi kearsipan, penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis, pemuatan informasi kearsipan, penyediaan akses, dan layanan informasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “koordinasi temu jaringan” adalah rapat koordinasi simpul jaringan yang dilakukan secara berjenjang dan dikoordinasi oleh pusat jaringan.

Rapat koordinasi simpul jaringan di provinsi diikuti oleh simpul jaringan kabupaten/kota yang dikoordinasikan oleh simpul jaringan provinsi.

Pasal 122

Tugas membina simpul jaringan oleh ANRI dimaksudkan untuk mendukung kemampuan simpul jaringan dalam menyelenggarakan JIKN.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Ayat (1)

Unit kearsipan lembaga negara berada pada sekretariat jenderal atau sekretariat kementerian atau sekretariat utama atau sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.

Ayat (2)

Unit kearsipan berjenjang berkaitan dengan tugas pengelolaan arsip inaktif bagi lembaga yang lingkup tugasnya luas meliputi kawasan seluruh tanah air atau beban tugasnya besar dan sangat kompleks.

Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I tidak membawahi secara struktural unit kearsipan II, melainkan hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan kearsipan. Contoh mengenai penjenjangan: sekretariat jenderal berada pada jenjang 1, direktorat jenderal berada pada jenjang 2, kantor wilayah berada pada jenjang 3 dan seterusnya.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

Huruf b

Yang dimaksud dengan “keamanan fisik arsip” adalah menjaga keamanan fisik arsip dalam hal mobilitas arsip aktif dan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip pada unit kearsipan, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan yang lokasinya berjauhan. Apabila penjenjangan unit kearsipan tidak dilakukan maka risiko keamanan fisik arsip berpotensi tidak terjamin akibat perpindahan fisik arsip tersebut.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 131

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lembaga kearsipan daerah provinsi berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi lembaga kearsipan daerah karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari setiap satuan kerja perangkat daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Unit kearsipan I yang diperankan oleh lembaga kearsipan daerah memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah sebagai unit kearsipan II, contoh: dinas, badan, Unit Pelaksana Teknis, dan sekretariat pemerintahan daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 132 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

Pasal 132

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lembaga Kearsipan Daerah kabupaten/kota berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi lembaga kearsipan daerah karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari setiap satuan kerja perangkat daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Unit kearsipan I yang diperankan oleh lembaga kearsipan daerah memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan satuan kerja perangkat daerah sebagai unit kearsipan II.

Unit kearsipan jenjang berikutnya dapat berada di Unit Pelaksana Teknis kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan. Fungsi unit kearsipan pada kelurahan melekat pada fungsi sekretaris kelurahan.

Fungsi unit kearsipan pada pemerintahan desa melekat pada fungsi sekretaris desa.

Unit kearsipan pemerintahan desa perlu ditetapkan fungsinya karena dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis pemerintahan desa kepada lembaga kearsipan kabupaten/kota dilaksanakan oleh unit kearsipan dan diserahkan oleh kepala desa kepada kepala lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Ayat (3)

Cukup jelas.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

Pasal 133

Yang dimaksud dengan “unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah” adalah unit kearsipan yang secara struktural dan/atau fungsional melekat pada unit sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

Pasal 134

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lembaga kearsipan perguruan tinggi berperan sebagai unit kearsipan I.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Arsip statis lembaga negara di daerah provinsi, kabupaten/kota dikelola oleh lembaga kearsipan di daerah provinsi apabila belum ada unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah dan sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pembinaan kearsipan di wilayah provinsi dan arsip daerah kabupaten/kota” adalah pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2) . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “arsip statis yang berskala kabupaten/kota” adalah arsip yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota, penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, dan desa atau dengan nama lain yang sejenis, perusahaan daerah kabupaten/kota, perusahaan swasta daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten/kota dan tokoh daerah tingkat kabupaten/kota.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Cukup jelas.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

Pasal 151

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 152

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga kearsipan.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan arsip aktif;
- b. penyimpanan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. peralatan kearsipan;
- e. gedung penyimpanan arsip;
- f. penyimpanan arsip vital;
- g. penyelamatan arsip; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 160 . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

Pasal 160

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kegiatan kearsipan tertentu” adalah kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah antara lain dalam rangka implementasi kebijakan kearsipan nasional.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

Pasal 166

Cukup jelas.

Pasal 167

Cukup jelas.



G U B E R N U R J A M B I

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR 5 TAHUN 2011

T E N T A N G

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang :**
- a. bahwa keberadaan arsip sebagai rekaman informasi penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan dan masyarakat Jambi, memiliki peranan dan fungsi strategis sebagai bahan pertanggungjawaban proses administrasi dan fungsi – fungsi manajemen pemerintahan serta memori kolektif Provinsi Jambi;
 - b. bahwa untuk menjamin keterbatasan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Kabupaten/Kota se- Provinsi Jambi, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan Perserorangan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadau, dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas serta acuan bagi aparaturn dan masyarakat, dipandang perlu menetapkan peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Jambi;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang - Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil secara langsung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3438);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 547);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3931);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media lainnya dengan legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang – undangan;
20. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
21. Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan fungsional Arsiparis;
22. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
23. Peraturan Dalam Negeri Nomor 39 tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI

Dan

GUBERNUR JAMBI

MEMUTUSKAN :

**MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.

2. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga Otonom di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
6. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Provinsi yang berkedudukan di Ibukota Provinsi.
7. Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota adalah Lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota.
8. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi adalah Lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
9. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorang maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Provinsi Jambi.
10. Lembaga Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Unit Pengelolaan adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan – undangan sebagai pencipta dan pengguna arsip in-aktif.
13. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.

17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
18. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, arsip 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. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
21. Arsip Duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
22. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun diluar negeri yang berumur sekurang - kurangnya 50 (lima puluh) Tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
23. 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 dimusnakan, dinilai kembali atau permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip.
24. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan arsip berdasarkan masalah yang terkandung di dalamnya dan sebagai tanda pengenalan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan proses kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur penataan arsip ke dalam susunan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak dengan memperhatikan fungsi, bentuk dan sifat arsip guna mempermudah penemuan kembali arsip.
27. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akusisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
29. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

31. Akusisi Arsip adalah tindakan dan prosedur penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Preservasi adalah kegiatan pemeliharaan sebagai usaha pengamanan arsip, perawatan serta penjagaan arsip untuk mencegah kemungkinan terhadap berbagai unsur perusak arsip dan hilangnya arsip.
33. Perawatan Arsip adalah kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.
34. Layanan Informasi Kearsipan adalah kegiatan lanjutan penanganan arsip in-aktif dengan menggunakan media komputer agar pelayanan informasi kearsipan yang disajikan dapat lebih cepat, tepat, lengkap dan akurat.
35. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
36. Pengguna Arsip adalah pejabat lembaga baik Pemerintah/Swasta dan Perorangan yang berhak atas informasi dari arsip sesuai dengan kewenangannya.
37. Arsip Media Baru adalah arsip yang tercipta oleh mesin perekam suara, gambar statis dan suara, serta gambar dinamis dimana hasilnya memerlukan alat baca/alat bantu untuk mengetahui informasi yang terkandung didalamnya atau alat untuk mentransfer kepada bentuk kertas lainnya.
38. Arsip Konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kerta berupa tulisan tangan atau ketikan.
39. Bahan non Arsip adalah naskah yang tidak mengandung informasi sebagaimana arsip pada umumnya, duplikat berlebihan, formulir yang tidak digunakan, amplop, map dan sejenis dengan hal tersebut.
40. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip sebagai sarana penemuan dan penyusupan arsip.
41. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
42. Jasa Ketatausahaan adalah pembayaran terhadap pemanfaatan informasi dan fasilitasi kearsipan dari pengguna ke lembaga kearsipan.
43. Badan adalah subyek hukum sebagai pemangku hak.
44. Orang adalah orang perorangan sebagai subyek hukum.
45. 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.
46. Pegawai non Arsiparis adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengolahan arsip yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan penataan arsip, akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

47. Penyidik adalah pejabat polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang - Undang untuk melakukan penyidikan.
48. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang - Undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti dan melalui bukti tersebut diperoleh keterangan tentang kejadian tindak pidana serta menemukan tersangkanya.
49. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional.
50. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
51. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
52. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN

RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perserongan, serta Lembaga Kearsipan Provinsi sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak - hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Azas

Pasal 4

Penyelenggara kearsipan dilaksanakan berazaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta lembaga kearsipan.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Provinsi menjadi tanggung jawab pemerintah daerah dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan Provinsi.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintah daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.

- (3) Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (4) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.
- (5) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan Provinsi sebagaimana pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan Provinsi melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) meliputi bidang :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKD, pembangunan SIKD, dan pembentukan JIKD;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.

Pasal 8

- (1) Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a, dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah terhadap pencipta arsip tingkat daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Pembinaan kearsipan provinsi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (3) Pembinaan kearsipan kabupaten/kota dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah kabupaten/kota.
- (4) Pembinaan kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja dan civitas akademika dilingkungan perguruan tinggi.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip in-aktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Bagian Kedua

Pembangunan SKD, Pembangunan SIKD, dan Pembentukan JIKD

Paragraf 1

Pembangunan SKD

Pasal 10

- (1) Lembaga kearsipan daerah menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pasal 11

SKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 berfungsi untuk :

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Paragraf 2

Pembangunan SIKD

Pasal 12

- (1) Lembaga kearsipan daerah membangun SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, memori kolektif daerah, dan simpul pemersatu daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, lembaga kearsipan daerah membentuk JIKD.

Pasal 13

SIKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 berfungsi untuk :

- a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah;
- c. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Paragraf 3

Pembentukan JIKD

Pasal 14

- (1) JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c berfungsi untuk meningkatkan :
 - a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
 - b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
 - c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD adalah badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai pusat jaringan daerah serta lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan

kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD, dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 sampai dengan pasal 14 diatur dengan peraturan gubernur.

Bagian Ketiga

Organisasi Kearsipan

Pasal 16

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh setiap instansi pemerintah provinsi, pemerintahan kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, dan badan usaha milik daerah (BUMD).
- (3) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. arsip daerah provinsi;
 - b. arsip daerah kabupaten/kota;
 - c. arsip perguruan tinggi; dan
 - d. arsip badan usaha milik daerah.
- (4) Arsip daerah provinsi wajib dibentuk oleh pemerintah daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota wajib dibentuk oleh pemerintah daerah kabupaten/kota, arsip perguruan tinggi wajib dibentuk oleh perguruan tinggi negeri dan arsip badan usaha milik daerah dibentuk oleh badan usaha milik daerah.

Bagian Keempat

Unit Kearsipan

Pasal 17

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) memiliki fungsi :
 - a. pengelolaan arsip in-aktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada SKPD berada dilingkungan sekretariat setiap SKPD sesuai dengan struktur organisasinya.
- (3) Unit kearsipan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan provinsi; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 18

- (1) Unit kearsipan pada pemerintahan daerah berada dilingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan
 - c. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kelima

Lembaga Kearsipan

Paragraf 1

Arsip Daerah Provinsi

Pasal 19

- (1) Lembaga arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan daerah provinsi
- (2) Pembentukan arsip daerah provinsi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (3) Arsip daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintah daerah provinsi;
 - b. lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 20

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), arsip daerah provinsi memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah kabupaten/kota.

Paragraf 2

Arsip Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 21

- (1) Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (2) Pemerintah daerah kabupaten/kota wajib membentuk arsip daerah kabupaten/kota.

- (3) Pembentukan arsip daerah kabupaten/kota dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 22

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), arsip daerah kabupaten/kota memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah kabupaten/kota.

Pasal 23

Pembentukan arsip daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dan arsip daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dilakukan oleh pemerintah daerah masing-masing.

Paragraf 3

Arsip Perguruan Tinggi

Pasal 24

- (1) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi
- (2) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.
- (3) Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan
 - b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 25

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
- b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 26

Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Keenam

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 27

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya :
 - a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan gubernur.

Bagian Ketujuh

Prasarana dan Sarana

Pasal 28

Pemerintah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedelapan

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 30

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Pasal 31

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun diluar daerah dan /atau wilayah Negara Kesatuan Republik

Indonesia sebagaimana bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan daerah, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintah yang strategis.
- (3) Negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh arsip Daerah Provinsi, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh ANRI dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).
- (6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, arsip daerah provinsi, dan/atau arsip daerah kabupaten/kota yang berkoordinasi dengan BNPB.

Pasal 32

- (1) Tanggung jawab penyelamatan arsip lembaga negara yang digabung dan/atau dibubarkan, dilaksanakan oleh ANRI bersama dengan lembaga negara yang bersangkutan sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu satuan kerja perangkat daerah, pemerintah daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah tersebut.
- (3) Upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh arsip daerah provinsi atau arsip daerah kabupaten/kota sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Bagian Kesembilan

Sosialisasi Kearsipan

Pasal 33

- (1) Lembaga kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui pengguna berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk pada lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perserorangan.
- (4) Lembaga kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Bagian Kesepuluh

Kerjasama

Pasal 34

- (1) Lembaga kearsipan dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerja sama dengan luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesebelas

Pendanaan

Pasal 35

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

BAB IV

PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 36

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua

Penciptaan

Paragraf 1

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 37

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 38

- (1) Penciptaan arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Penciptaan arsip pada instansi, pemerintahan kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 39

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada Lembaga kearsipan Provinsi.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada instansi, pemerintahan kabupaten/kota, dan perguruan tinggi negeri yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan provinsi dalam bentuk

salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada Lembaga Kearsipan provinsi.

- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya undang-undang ini, tanggung jawab menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur Jambi.

Pasal 40

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penciptaan arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 41

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 sampai dengan pasal 40 diatur dengan peraturan gubernur.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 43

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi, instansi, pemerintahan kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, serta BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan peraturan gubernur.

Pasal 44

- (1) Pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, serta BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri dan BUMD
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan peraturan gubernur.

Pasal 45

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c meliputi :

- a. pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 46

Pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 47

- (1) pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. masa retensinya telah habis dan berdasarkan JRA berketerangan dimusnahkan;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada penciptaan arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Pasal 48

- (1) Setiap instansi dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan Peraturan Daerah ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan gubernur.

Pasal 49

- (1) Instansi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan provinsi.
- (2) Instansi vertikal di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan provinsi sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (3) Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota.
- (4) Satuan kerja dilingkungan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip perguruan tinggi di lingkungannya.

- (5) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) adalah arsip yang :
- a. memiliki nilai guna kesejahteraan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan di permanenkan sesuai dengan JRA.
- (6) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 50

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan arsip in-aktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis serta ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sampai dengan pasal 49 diatur dengan peraturan gubernur.

Paragraf 4

Arsip Vital

Pasal 52

- (1) Pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, serta BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. indentifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan gubernur.

Bagian Ketiga

Kewajiban Pencipta Arsip

Pasal 53

- (1) Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 45 dan Pasal 47 sampai dengan Pasal 54 serta Pasal 56 berlaku bagi :
 - a. instansi;
 - b. pemerintah kabupaten/kota
 - c. perguruan tinggi negeri; dan
 - d. BUMD
- (2) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pasal 54

- (1) Pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, serta BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.

- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggung jawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, serta BUMD berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara kepada pemberi kerja.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 55

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua

Akuisisi Arsip statis

Paragraf 1

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 56

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 57

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip statis

Pasal 58

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 59

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 60

- (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 62

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat - syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
- a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi data autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan yang ketentuannya diatur dengan peraturan kepala ANRI.
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.

Pasal 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan , preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 sampai dengan Pasal 57 diatur dengan peraturan gubernur.

BAB VI

AUTENTIFIKASI

Pasal 64

- (1) Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentifikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai autentifikasi arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan peraturan gubernur.

Pasal 65

- (1) Lembaga kearsipan berwenang melakukan autentifikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas , kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII

ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Organisasi Profesi

Pasal 66

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemerintah dan pemerintah daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Peran Serta Masyarakat

Pasal 67

1. Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
2. Masyarakat dapat berperanserta dalam kearsipan yang meliputi peranserta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
3. Peranserta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
4. Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 68

Peranserta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan

- b. menyimpan dan melindungi arsip persorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing- masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
 - a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 - b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Perda ini; dan
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 70

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 71

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) dilaksanakan dengan cara :

- a. menggalang dan/ atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan.
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 72

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran negara dan/ atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 74

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 24 ayat (4), Pasal 48 ayat (1) dan Pasal 60 ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) Tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 75

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dan Pasal 56 ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 76

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB IX

KETENTUAN PIDANA

Pasal 77

Setiap orang yang dengan sengaja mengusai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dipidana dengan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (5), dipidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 80

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2) dan (4) dipidana dengan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dipidana dengan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 82

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), (2) dan (3), Pasal 48 ayat (1) dan (2), dipidana dengan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 83

Setiap orang yang memperjual belikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5), dipidana dengan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84

Pihak ketiga yang menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3), dipidana dengan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), (2) dan (3) terhadap kegiatan yang telah terjadi sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, mengikuti ketentuan Peraturan Daerah ini sejak diundangkan.
- (2) Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, semua peraturan perundang-undang yang berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Peraturan gubernur yang diamanatkan peraturan daerah ini diselesaikan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak peraturan daerah ini diberlakukan.

Pasal 87

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 24 Februari 2011

GUBERNUR JAMBI,

dto

H. HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 24 februari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

dto

A. MAKDAMI FIRDAUS

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2011 NOMOR 5

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI
NOMOR 5 TAHUN 2011**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PROVINSI JAMBI

1. UMUM

Berbagai pertumbuhan dan perkembangan social, politik, ekonomi dan budaya di Provinsi Jambi telah menghiasi perjalanan sejarah Jambi yang penuh dengan Dinamika. Keindahan Jambi yang terletak pada keberagaman dan warna pelangi yang disandangnya dipatrikan dalam semboyan Pucuk Jambi Sembilan Lurah yang terekam dalam Arsip berfungsi sebagai memori kolektif Jambi. Perjalanan sejarah Jambi tersebut terjamin dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat dan pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, maupun perseorangan. Memori kolektif Jambi yang terekaman dari sejarah perjalanan Jambi tersebut merupakan asset paling berharga dan warisan menggambarkan identitas dan jati diri masyarakat Jambi yang sesungguhnya. Setiap langka dan dinamika gerak maju masyarakat dan pemerintah daerah kedepan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri masyarakat Jambi yang terekam dalam arsip.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan daerah yang baik dan bersih serta dalam menjaga dinamika gerak maju masyarakat senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai visi dan misi Provinsi Jambi, maka arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat dan pemerintah daerah. Oleh karena itu pemerintah daerah lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengolahan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya kedalam bentuk yang menghasilkan suatu sistim rekaman kegiatan yang factual, utuh, sistimatis, autentik, terpercayadan dapat digunakan untuk mewujudkannya dibutuhkan lembaga kearsipan Provinsi dan kabupaten/kota maupun perguruan tinggi yang berpungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengolahan kearsipan daerah agar terwujud sistim penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistim penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, maka lembaga kearsipan daerah perlu membangun suatu sistim kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistim kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasikan keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan

Penyelenggaraan sistim kearsipan daerah sebagai bagian yang tidak bias dipisahkan dari sistim penyelenggaraan kearsipan daerah akan dapat berjalan secara efektif apabila lembaga kearsipan lembaga kearsipan Provinsi didukung oleh suatu sistim informasi kearsipan daerah dalam kerangka sistim kearsipan berfungsi untuk menyajikan informasi yang autentik, utuh dan percaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah memori kolektif Jambi dan simpul pemersatu masyarakat Jambi dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Agar fungsi sistim informasi kearsipan daerah dapat berjalan dengan optimal, maka lembaga kearsipan kearsipan daerah perlu membentuk jaringan informasi kearsipan daerah dengan lembaga kearsipan Provinsi sebagai pusat jaringan daerah serta lembaga kearsipan kabupaten/ kota, dan lembaga kearsipan perguruan daerah dengan lembaga kearsipan Provinsi sebagai pusat jaringan daerah serta lembaga kearsipan kabupaten/ kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan. Jaringan informasi kearsipan daerah pada lembaga- lembaga kearsipan

berpungsi untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat, dan peran serta masyarakat di bidang kearsipan.

Sistim penyelenggaraan kearsipan daerah yang konprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistim pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat dan pemerintah daerah kedepan.

Dalam peraturan daerah diatur tentang pengertian dan batasan penyelenggaraan kearsipan yakni :

- a. azas, tujuan dan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan;
- b. sistim kearsipan nasional, sistim informasi kearsipan Nasional, dan jaringan informasi kearsipan Nasional ;
- c. penyelenggaraan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. autentikasi;
- f. pembinaan kearsipan;
- g. organisasi
- h. pendanaan;
- i. sumber daya manusia;
- j. prasarana dan sarana;
- k. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- l. sosialisasi;
- m. peran serta masyarakat dan organisasi profesi;
- n. sanksi administrative dan ketentuan pidana;

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “ menjamin kepastian hukum “ adalah bahwa peraturan daerah ini memberi landasan hukum bagi semua kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “ menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya , sehingga dapat berpungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “ arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “ arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan” pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan system yang mampu mampu dan merespon kebutuhan

perkembangan zaman, Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjangkau atau menangkap (capture) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi ; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang ; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta datanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “ Hak- hak keperdataan rakyat” meliputi: hak social, hak ekonomi, hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah , akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “ mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya. sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiannya dari pengaksesannya oleh pihak yang tidak berhak, karena Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan” asset daerah” adalah kekayaan daerah dan masyarakat dan baik secara ekonomi, sosial, , politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti- bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “ meningkatkan kualitas pelayanan publik “ adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang factual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas dengan asas “kepastian hukum “ adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang undangan, keputusan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara pemerintah daerah. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dan satu kesatuan pencipta (provenance), tidak dicampur dengan

arsip yang bersal dari pencipta arsiplain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari dari kemungkinan kebocoran dan penyelenggaraan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilang arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikana arsip sebagai bahan dan peristiwa yang direkanm.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimakasud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c
Cukup jelas

Huruf d
Cukup jelas

Huruf e
Cukup jelas

Huruf f
Cukup jelas

Huruf g
Yang dimaksud dengan “ pelindungan dan penyelamatan arsip “ adalah pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah daerah dan / atau Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh factor alam, biologi, fisika dan dan tindakan terorisme, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h
Cukup jelas

Huruf i
Cukup jelas

Huruf j
Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD, bantuan, APBD, dan luar negeri, dan/ atau bantuan masyarakat.

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Huruf a
Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Arsip perguruan tinggi dibentuk untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti status intelektualitas serta pengembangan potensi yang melahirkan inovasi dan karya-karya intelektual lainnya, yang berkaitan dengan fungsi perguruan tinggi sebagai lembaga penelitian, lembaga pendidikan dan pengabdian masyarakat..

Huruf d

Arsip badan usaha milik daerah dibentuk untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti transaksi setiap usaha yang dilakukan badan usaha yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan /atau berkedudukan berkantor pusat di Provinsi Jambi.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “lembaga Negara di daerah “ adalah instansi pemerintah yang ada di daerah.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ perusahaan ” adalah termasuk BUMN dan perusahaan swasta yang berskala nasional.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Pasal 20

Huruf a

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip in-aktif daerah, arsip daerah provinsi hanya bertugas mengelola arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satu kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi. Untuk arsip in-aktif yang memiliki retensi di bawah 19 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.

Huruf b
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Huruf a

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip in-aktif pada pemerintah kabupaten/kota, arsip daerah kabupaten/kota hanya bertugas mengelola arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Untuk arsip in-aktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaanya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan disetiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Huruf b
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Ayat (1)

Yang dimaksud “ perguruan tinggi” adalah perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pendidikan adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

Ayat (2)

Yang diwajibkan membentuk arsip perguruan tinggi adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah sedangkan pembentukan arsip perguruan tinggi dilingkungan perguruan tinggi swasta diserahkan kepada kebijakan internal perguruan tinggi yang bersangkutan.

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Huruf a
Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas

Pasal 25
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan ” peran dan kedudukan hukum arsiparis ” adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan ” jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan ” adalah yang berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 28

Yang dimaksud dengan ” standar” kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan ” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Yang dimaksud dengan ” arsip milik negara” adalah arsip yang berasal dari lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan negeri, BUMN dan/atau BUMD termasuk arsip yang dihsailkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana negara.

Pasal 31

Ayat (1)

Dalam melindungi dan menyelamatkan arsip daerah yang keberadaannya diluar daerah dan/atau luar negeri, arsip daerah provinsi melakukan upaya-upaya dengan melibatkan ANRI dan perwakilan Republik Indonesia diluar negeri.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan ” kontrak karya ” dalam ketentuan ini adalah kontrak karya sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, termasuk di bidang energi dan sumber daya mineral.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan ” kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip” adalah arsip daerah provinsi berkoordinasi dengan ANRI dan lembaga lain yang terkait sesuai dengan fungsi dan tugas instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ayat (5)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

- Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas
Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 34

- Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 35

- Ayat (1)
Yang dimaksud dengan ” kegiatan kearsipan tertentu ” adalah kegiatan yang pendanaannya bersumber dari dana dekonsentrasi, dana pembantuan, dana alokasi khusus, dan/atau dana alokasi umum yang diarahkan
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 36

- Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Yang dimaksud dengan “ sistematis “ adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis.
Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.
Huruf c
Yang dimaksud dengan “ utuh “ adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.
Huruf d
Yang dimaksud dengan “ menyeluruh “ adalah sistem pengelola arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.
Huruf e
Yang dimaksud dengan “ norma, standar, prosedur dan kriteria “ adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait.
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas
Ayat (5)
Cukup jelas
Pasal 37
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “ struktur “ adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

Yang dimaksud dengan “ isi “ adalah data, fakta atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.

Yang dimaksud dengan “ konteks “ adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan negara penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan luar negeri sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya.

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 41
Cukup jelas

Pasal 42
Cukup jelas

Pasal 43
Cukup jelas

Pasal 44
Cukup jelas

Pasal 45
Cukup jelas

Pasal 46
Cukup jelas

Pasal 47
Cukup jelas

Pasal 48
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 49
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengolah pada pemerintahan daerah dan dilakukan atas nama pemerintahan daerah provinsi.
Ayat (4)
Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan dalam kedudukannya sbagai unit pengolah pada pemerintahan daerah dan dilakukan atas nama pemerintahan daerah kabupaten/kota.
Ayat (5)
Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat ini dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengolah pada perguruan tinggi dan dilakukan atas nama perguruan tinggi.
Ayat (6)
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan " indentifikasi " adalah cara menganalisa fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip – arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan " perlindungan dan pengamanan " adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan " penyelamatan dan pemulihan " adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan " anggaran negara " adalah anggaran yang teralokasi dalam APBN atau APBD.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan " verifikasi secara langsung " adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan " verifikasi secara tidak langsung " adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejahteraan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 57

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 58

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 59

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 60

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 61

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 62

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas
- Ayat (5)
Cukup jelas
- Ayat (6)
Cukup jelas
- Ayat (7)
Cukup jelas
- Ayat (8)
Cukup jelas

Pasal 63

- Cukup jelas

Pasal 64

- Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ autentikasi arsip statis “ adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 65

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ dukungan pembuktian “ adalah usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ kemandirian dan integritasnya “ adalah lembaga kearsipan harus menjaga netralitasnya dalam penetapan autentisitas dan tidak menyadarkan pembuktian pada instansi dan/atau pihak yang mempunyai kepentingan tertentu yang dapat menciderai kualita pembuktian.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 67

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ masyarakat “ adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ peran serta masyarakat dibidang pendidikan dan pelatihan kearsipan “ adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 68

Huruf a

Yang dimaksud dengan “ menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiba “ adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “ menyimpan dan melindungi arsip “ adalah pemeliharaan arsip yang dimiliki sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 69

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “ menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan “ adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi atau kabupaten/kota.

Tanpa melepaskan asal usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “ melaporkan kepada lembaga kearsipan “ adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan nasional, provinsi dan kabupaten/kota.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip “ adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip “ adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas

Pasal 78

Cukup jelas

Pasal 79
Cukup jelas

Pasal 80
Cukup jelas

Pasal 81
Cukup jelas

Pasal 82
Cukup jelas

Pasal 83
Cukup jelas

Pasal 84
Cukup jelas

Pasal 85
Cukup jelas

Pasal 86
Cukup jelas

Pasal 87
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI NOMOR 5



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 9 TAHUN 2015

T E N T A N G

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin ketertiban dalam penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta memperhatikan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 5 Desember 2014 Nomor B-PK.03.09/50/2014 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Jamb, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Jambi yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I, Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Nomor);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286;
7. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi, Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 17);
8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 6 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2005 Nomor 6);
9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung dalam berkas;

2. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan serta penyelamatan arsip;
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;

BAB II

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini, merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi/transaksi fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

Pasal 4

Mekanisme sebagaimana dimaksud pada kolom 5 (lima) dalam lampiran Peraturan Gubernur ini adalah : Permanen wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, Dinilai kembali disimpan oleh SKPD yang bersangkutan serta musnah harus dimusnahkan oleh SKPD bersangkutan setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 5

Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dalam melaksanakan kegiatan penyusunan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 2 berpedoman pada Peraturan Gubernur ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 25 Februari 2015

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H.HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 25 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2015 NOMOR 9