



104

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 98 TAHUN 2010

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa arsip Badan Usaha Milik Daerah mempunyai nilai dan arti penting bagi Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Daerah sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif daerah dan bangsa, maka harus dikelola dan diselamatkan sesuai prinsip, kaidah dan standar kearsipan, untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam satu kesatuan pengelolaan kearsipan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta menindaklanjuti ketentuan Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 40, Pasal 42 dan Pasal 43 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Statis pada Badan Usaha Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Dokumen lainnya dan Legalisasi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan;
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
14. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
15. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2002/Nomor 15 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/MPAN/2/2004 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/MPAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan;
20. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

23. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendosiran Arsip/Dokumen Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
24. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2005 tentang Wajib Serah Arsip Dokumen Daerah;
25. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;
26. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
27. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
28. Keputusan Gubernur Nomor 352 Tahun 2004 tentang Kode Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
29. Keputusan Gubernur Nomor 1379 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH.**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BPAD adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala BPAD adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Pengelolaan Arsip Statis adalah Rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan dokumen perusahaan sebagai bukti pertanggungjawaban perusahaan dan memori kolektif daerah dan bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya.
9. Dokumen BUMD adalah Data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh BUMD dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Jadwal retensi adalah Jangka waktu penyimpanan dokumen BUMD yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen BUMD.
11. Arsip statis adalah Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
12. Penyimpanan arsip statis adalah Proses dan cara penempatan dokumen/arsip statis BUMD pada tempat khusus penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan dokumen/arsip statis.
13. Perawatan arsip statis adalah Kegiatan pencegahan dan restorasi terhadap terjadinya kerusakan baik kondisi fisik maupun informasi yang dikandung dalam dokumen/arsip statis.
14. Penyelamatan arsip statis adalah Kegiatan penyelamatan dokumen/arsip statis terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terkandung dalam dokumen/arsip statis dengan cara membuat duplikat dokumen/arsip statis dan/atau mengalihbentukan arsip statis ke dalam bentuk media yang lain.
15. Penggunaan arsip statis adalah Pemanfaatan dokumen/arsip statis untuk kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi, dengan tetap memperhatikan keselamatan dan keutuhan dokumen/arsip statis.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

#### Pasal 2

Yang dimaksud dalam tata cara Pengumpulan, Penyimpanan, Perawatan, Penyelamatan dan Penggunaan Arsip Badan Usaha Milik Daerah adalah Pengelolaan arsip statis BUMD sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 34 Peraturan Daerah Nomer 1 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengumpulan, Penyimpanan, Perawatan, Penyelamatan dan Penggunaan Arsip Statis BUMD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

### Pasal 3

Tujuan arsip statis BUMD, meliputi :

- a. menjamin ketersediaan arsip statis yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip statis yang handal dan pemanfaatan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan BUMD dan Pemerintah daerah serta hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip statis BUMD yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin penyelenggaraan arsip statis BUMD sebagai satu kesatuan sistem yang komprehensif dan terpadu dengan sistem kearsipan daerah dan nasional;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip statis BUMD sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan BUMD, pemerintahan daerah, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset dan jati diri daerah dan atau bangsa; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip statis yang autentik dan terpercaya.

### Pasal 4

Pengolahan arsip statis BUMD dilaksanakan berdasarkan prinsip sebagai berikut :

- a. kepastian hukum, bahwa penyelenggaraan arsip statis BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. keautentikan dan kepercayaan, bahwa penyelenggaraan arsip statis BUMD berpegang pada prinsip menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip statis agar dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. keutuhan, bahwa dalam penyelenggaraan arsip statis BUMD harus menjaga kelengkapan arsip statis baik dari upaya pengurangan penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan arsip statis BUMD;
- d. asal-usul, bahwa penyelenggaraan arsip statis BUMD dilakukan untuk menjaga arsip statis BUMD tetap terkelola dalam suatu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip statis yang berasal dari pencipta arsip statis lain, sehingga arsip statis dapat melekat pada konteks penciptaannya;
- e. asli, bahwa penyelenggaraan arsip statis BUMD untuk menjaga arsip statis tetap ditata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan BUMD;
- f. keamanan, bahwa penyelenggaraan arsip statis BUMD harus memberikan jaminan keamanan arsip statis dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang berhak;
- g. keselamatan, bahwa penyelenggaraan arsip statis BUMD harus dapat menjamin terselamatkannya arsip statis BUMD dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia;

- h. koresponsipan, bahwa Pimpinan BUMD harus tanggap atas permasalahan arsip statis dan/atau masalah lain yang berkait dengan arsip statis BUMD terutama bila terjadi suatu sebab kehancuran dan kerusakan atau hilangnya arsip statis;
- i. keantisipasi, bahwa penyelenggaraan arsip statis BUMD harus didasan pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip statis bagi perusahaan daerah, bangsa dan negara. Perkembangan berbagai perubahan dimaksud antara lain perkembangan teknologi informasi dan peraturan perundang-undangan;
- j. akuntabilitas, bahwa penyelenggaraan arsip statis BUMD harus memperhatikan arsip statis sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam; dan
- k. kemanfaatan, bahwa penyelenggaraan arsip statis BUMD harus dapat memberikan manfaat bagi perusahaan, daerah, bangsa, negara dan masyarakat.

### BAB III

#### JENIS ARSIP STATIS BUMD

##### Pasal 5

Arsip statis BUMD terdiri dari :

- a. Dokumen keuangan; dan
- b. Dokumen lainnya.

##### Pasal 6

- (1) Dokumen keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha yang dilakukan BUMD, meliputi :
  - a. catatan;
  - b. bukti pembukuan; dan
  - c. data pendukung administrasi keuangan.
- (2) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan usaha BUMD, meliputi:
  - a. neraca tahunan;
  - b. perhitungan laba rugi tahunan;
  - c. rekening; atau
  - d. jurnal transaksi harian.
- (3) Bukti pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa warkat-warkat yang digunakan sebagai dasar pembukuan yang mempengaruhi perubahan kekayaan, utang dan modal BUMD.
- (4) Data pendukung administrasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk digunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen keuangan, meliputi:
  - a. data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan; dan
  - b. data pendukung yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan.

## Pasal 7

Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, berupa data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi BUMD meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan.

## BAB IV

## RUANG LINGKUP

## Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip statis BUMD yang diterima oleh BPAD dilengkapi dengan berita acara serah terima arsip statis yang dilampiri dengan daftar arsip statis.
- (2) Ruang lingkup tahapan pengelolaan arsip statis BUMD, adalah sebagai berikut:
  - a. Penilaian;
  - b. Penataan;
  - c. Pembuatan daftar arsip statis;
  - d. Keutuhan fisik;
  - e. Nilai informasi;
  - f. Bukti pertanggungjawaban; dan
  - g. Menjamin keutuhan fisik.
- (3) Kriteria lebih lanjut untuk menentukan arsip statis yang mempunyai nilai informasi bagi pertanggungjawaban ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Hasil pengelolaan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Kepala BPAD Provinsi DKI Jakarta.

## BAB V

## PENGUMPULAN

## Pasal 9

- (1) Kepala BPAD bertanggung jawab dalam pengumpulan arsip statis BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumpulan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dimulai dari proses penilaian, penataan, pembuatan daftar arsip statis dan keutuhan fisik, nilai informasi serta bukti pertanggungjawaban nasional/daerah.
- (3) Kegiatan pengumpulan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Penilaian;
  - b. Penataan; dan
  - c. Pembuatan daftar pertelaan Arsip Statis.
- (4) Kriteria lebih lanjut untuk menentukan arsip statis yang mempunyai nilai informasi bagi pertanggungjawaban daerah ditetapkan oleh Gubernur.
- (5) Terhadap arsip statis yang diterima oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dibuatkan Berita Acara Serah Terima Arsip statis, selanjutnya dicatat dan dicatat dengan menggunakan format yang dibakukan sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Gubernur ini.

- (6) Setiap BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada BPAD, dibuatkan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis disertai dengan daftar arsip statis yang diserahkan, yang ditandatangani oleh Pimpinan BUMD dan Kepala BPAD.

#### Pasal 10

- (1) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), memuat:
  - a. Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukan penyerahan;
  - b. Jenis dan jumlah arsip yang diserahkan; dan
  - c. Tandatangani dan nama jelas Pimpinan BUMD dan Kepala BPAD.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing untuk:
  - a. Pimpinan BUMD; dan
  - b. Kepala BPAD.
- (3) Bentuk Berita Acara Serah Terima Arsip Statis BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

### BAB VI

#### PENYIMPANAN

#### Pasal 11

- (1) Kepala BPAD bertanggung jawab dalam penyimpanan arsip statis BUMD.
- (2) Arsip statis catatan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ayat (4) huruf a, wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak akhir tahun buku bersangkutan.
- (3) Data pendukung yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, jangka waktu penyimpanannya disesuaikan dengan kebutuhan waktu BUMD.
- (4) Arsip statis lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, jangka waktu penyimpanannya ditetapkan berdasarkan nilai guna arsip statis tersebut.
- (5) Kewajiban penyimpanan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3), tidak menghilangkan fungsi arsip statis yang bersangkutan sebagai alat bukti sesuai dengan kebutuhan atau kepentingan hukum lainnya.

#### Pasal 12

- (1) Penyimpanan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilaksanakan berdasarkan kode klasifikasi arsip induk yang diatur oleh Gubernur dan dijabarkan lebih lanjut oleh BUMD dengan Keputusan Pimpinan BUMD.
- (2) Jangka waktu penyimpanan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, disusun oleh BUMD dalam suatu jadwal retensi arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BUMD.



## Pasal 13

- (1) BUMD dapat menitipkan arsip statisnya untuk disimpan kepada BPAD dengan cara mengajukan surat permohonan penitipan arsip statis kepada BPAD.
- (2) Penyimpanan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan biaya retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi.

## BAB VII

## PERAWATAN

## Pasal 14

- (1) Kepala BPAD bertanggung jawab dalam perawatan arsip statis BUMD.
- (2) Pimpinan BUMD wajib melakukan perawatan arsip statis yang disimpan di BUMD bersangkutan.
- (3) Kegiatan perawatan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
  - a. Identifikasi;
  - b. Perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Kegiatan perawatan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

## Pasal 15

- (1) Perawatan arsip statis BUMD yang disimpan di BPAD menjadi tanggung jawab Kepala BPAD.
- (2) Perawatan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. Pencegahan; dan
  - b. Restorasi.

## Pasal 16

- (1) Kegiatan pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan dengan :
  - a. menyeleksi dan membersihkan kondisi fisik dokumen;
  - b. mendokumentasikan informasi yang dikandung dalam dokumen;
  - c. mensterilkan dari perusak dokumen/arsip statis;
  - d. merestorasi dokumen yang kondisi fisik mengalami kerusakan;
  - e. menyimpan dokumen BUMD; dan
  - f. mengawasi tempat penyimpanan dan kondisi fisik arsip statis secara berkala.

## Pasal 17

- (1) Kegiatan restorasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan :
  - a. mencatat kerusakan kondisi fisik arsip statis;
  - b. melakukan tindakan perbaikan kondisi fisik arsip statis yang mengalami kerusakan; dan
  - c. memperbaiki kondisi fisik arsip statis.
- (3) Pelaksanaan kegiatan restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis BUMD.

## BAB VIII

## PENYELAMATAN

## Pasal 18

- (1) Kepala BPAD bertanggung jawab dalam penyelamatan arsip statis BLMD.
- (2) Penyelamatan dokumen BUMD yang disimpan di BPAD menjadi tugas Kepala BPAD.
- (3) Penyelamatan dokumen BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang dikandung dalam dokumen.
- (4) Untuk kepentingan penyelamatan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPAD dapat membuat duplikat dokumen dan/atau mengalihbentukan dokumen yang belum dialihkan media mikrofilm atau mediana untuk dilakukan pengalihan oleh BPAD.
- (5) Pengalihan dokumen BUMD ke dalam bentuk media lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala BPAD terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada Direksi/Pimpinan BUMD sebagai pencipta dokumen/arsip statis bersangkutan.
- (6) Dalam hal pencipta dokumen/arsip statis tidak mengizinkan dibuatkan duplikat dan/atau dialihbentukan ke dalam media lain, Kepala BPAD membuat Berita Acara Kondisi Dokumen.
- (7) Bentuk Daftar Kondisi Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

## BAB IX

## PENGUNAAN ARSIP STATIS

## Pasal 19

- (1) Kepala BPAD bertanggung jawab dalam penggunaan arsip statis BUMD.
- (2) Arsip statis BUMD yang disimpan di BPAD, dapat digunakan untuk kepentingan kegiatan pemerintahan daerah, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi.
- (3) Penggunaan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tetap memperhatikan keselamatan dan keutuhan arsip statis BUMD.

## Pasal 20

- (1) Penggunaan arsip statis BUMD dapat dilakukan di dalam dan/atau di luar lingkungan BPAD.
- (2) Penggunaan arsip statis BUMD yang dilakukan di luar lingkungan BPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan dengan cara memberikan salinannya dan/atau atas dasar izin tertulis dari Pimpinan BUMD yang bersangkutan dan Kepala BPAD.
- (3) Untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna arsip statis BUMD wajib menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Pimpinan BUMD yang bersangkutan dan Kepala BPAD.
- (4) Pimpinan BUMD yang bersangkutan dan Kepala BPAD memberikan jawaban secara tertulis kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat berupa :
  - a. pemberian izin penggunaan arsip statis BUMD; atau
  - b. penolakan izin penggunaan arsip statis BUMD.
- (5) Dalam hal izin penggunaan arsip statis BUMD ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Pimpinan BUMD yang bersangkutan dan Kepala BPAD memberikan alasan penolakan.

## Pasal 21

Kepala BPAD dapat menghentikan kegiatan penggunaan arsip statis BUMD apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan tujuan pemohon menggunakan arsip statis BUMD.

## Pasal 22

- (1) Arsip statis BUMD yang karena sifatnya rahasia untuk diketahui umum, hanya dapat digunakan setelah mendapat izin tertulis dari Kepala BPAD dan Pimpinan BUMD bersangkutan.
- (2) Untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPAD dan kepada Pimpinan BUMD bersangkutan.
- (3) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPAD dan Pimpinan BUMD memberikan jawaban dapat berupa :
  - a. pemberian izin penggunaan arsip statis BUMD; atau
  - b. penolakan izin penggunaan arsip statis BUMD.
- (4) Dalam hal izin penggunaan arsip BUMD ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Kepala BPAD dan Pimpinan BUMD harus memberikan alasan penolakan.

**Pasal 23**

- (1) Setiap penggunaan arsip statis BUMD, pengguna dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah.

**Pasal 24**

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penggunaan arsip statis BUMD diatur oleh Kepala BPAD.

**BAB X**

**PRASARANA DAN SARANA**

**Pasal 25**

- (1) Kepala BPAD bertanggung jawab dalam Prasarana dan Sarana arsip statis BUMD.
- (2) Prasarana dan sarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip statis BUMD sesuai standar seperti kualitas, bahan, bentuk, ukuran dan jenis, serta sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Standar kualitas, bahan, bentuk, ukuran dan jenis prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**

**PEMBIAYAAN**

**Pasal 26**

- (1) Kepala BPAD bertanggung jawab dalam pembiayaan arsip statis BUMD.
- (2) Pembiayaan untuk pelaksanaan pengelolaan arsip statis BUMD yang masih disimpan oleh BUMD dibebankan pada anggaran BUMD bersangkutan.
- (3) Penyimpanan, perawatan dan pengalihan arsip statis BUMD pada BPAD, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPAD.

**Pasal 27**

Pembiayaan untuk kegiatan pembinaan pengelolaan arsip statis BUMD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPAD.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

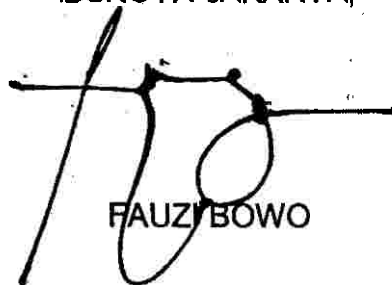
Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Mei 2010

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT  
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2010 NOMOR 104

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 98 TAHUN 2010  
Tahun 17 Mei 2010

BENTUK/FORMAT

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP BUMD  
Nomor :

Pada hari ini, tanggal.....bulan ..... tahun.....kami yang bertanda  
tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Instansi :  
Jabatan :  
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk BUMD (nama BUMD), yang selanjutnya  
disebut PIHAK PERTAMA.

1. Nama :  
Jabatan :  
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah  
Provinsi DKI Jakarta, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip sebagaimana tercantum dalam  
Daftar Penyerahan Arsip untuk disimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi  
DKI Jakarta.

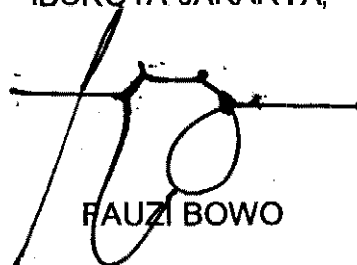
Yang Menyerahkan  
Pihak Pertama,

Yang Menerima  
Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
FAUZI BOWO

Nomor 98 TAHUN 2010  
Tahun 17 Mei 2010

BENTUK DAFTAR KONDISI ARSIP BUMD

| No. | Tgl/Bln/Thn | Kode dan Pokok Masalah | Kode dan Masalah | Sistem Penyimpanan | Jumlah Dokumen | Jenis Fisik | Kondisi Dokumen | Keterangan |
|-----|-------------|------------------------|------------------|--------------------|----------------|-------------|-----------------|------------|
|     |             |                        |                  |                    |                |             |                 |            |

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
FAUZI BOWO