



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG
BERLAKU PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas, optimalisasi, pelaksanaan pelayanan dan mewujudkan pelayanan penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia yang bersih, profesional, transparan, akuntabel, serta mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu mengatur petunjuk pelaksanaan penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6369);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. 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.
4. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah kegiatan yang bertujuan memberi pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan Kearsipan.
5. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri yang mempunyai kewajiban membayar PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Fasilitator Diklat adalah orang yang bertugas membantu dan mengarahkan peserta Diklat dalam pembelajaran.
7. Pusat Jasa Kearsipan adalah unit kerja pada ANRI yang mempunyai tugas melaksanakan layanan di bidang jasa kearsipan.
8. Jasa Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan dari proses pengaturan fisik Arsip dari tidak teratur menjadi teratur, pengolahan informasi Arsip dan penyusunan daftar Arsip inaktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan adalah kegiatan teknis pembuatan pedoman Kearsipan yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan yang digunakan sebagai acuan di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dalam rangka pengelolaan Arsip yang efektif dan efisien.
10. Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan adalah kegiatan teknis pembuatan program aplikasi sistem Kearsipan secara elektronik yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh, serta sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait yang digunakan sebagai sistem di lingkungan organisasi dalam rangka pengelolaan Arsip yang efisien, efektif, dan sistematis.
11. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
12. Reproduksi adalah melakukan penggandaan Arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara Alih Media ke media yang berbeda.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.

14. Siswa adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
15. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
16. Siswa/Mahasiswa Tidak Mampu adalah Siswa/Mahasiswa dari keluarga yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
18. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Akreditasi Kearsipan adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga Kearsipan, unit Kearsipan, lembaga penyelenggara jasa Kearsipan beserta lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
20. Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia Kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang Kearsipan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dimaksudkan sebagai dasar unit kerja pada ANRI dalam melakukan pengelolaan PNBK.

- (2) Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mewujudkan pelayanan ANRI yang bersih, profesional, transparan, akuntabel, serta untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Jenis PNBP yang berlaku pada ANRI terdiri atas:

- a. Jasa Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
- c. Jasa Penggandaan, Reproduksi, dan Transkripsi;
- d. Jasa Penerjemahan Arsip;
- e. Jasa Penelusuran Silsilah Keluarga;
- f. Jasa Penataan Arsip Inaktif;
- g. Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan;
- h. Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan;
- i. Jasa Penyimpanan Arsip Inaktif;
- j. Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
- k. Hasil Penerbitan Naskah Sumber Arsip;
- l. Akreditasi Kearsipan; dan
- m. Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan.

BAB II

JASA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 4

- (1) Jenis PNBP jasa Diklat terdiri atas:
 - a. Diklat Fungsional Arsiparis; dan
 - b. Diklat Teknis Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. yang dilaksanakan di dalam kantor ANRI; dan
 - b. yang dilaksanakan di luar kantor ANRI.

Pasal 5

- (1) Tarif Diklat yang dilaksanakan di dalam kantor ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, tidak termasuk biaya transportasi dan akomodasi.
- (2) Tarif Diklat yang dilaksanakan di luar kantor ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, tidak termasuk biaya:
 - a. transportasi;
 - b. akomodasi dan konsumsi untuk Wajib Bayar; dan
 - c. perjalanan dinas untuk Fasilitator.

Pasal 6

- (1) Biaya transportasi dan akomodasi untuk peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dibebankan kepada Wajib Bayar.
- (2) Biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi untuk peserta serta biaya perjalanan dinas untuk Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dibebankan kepada Wajib Bayar.
- (3) Biaya perjalanan dinas untuk Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Fasilitator Diklat dapat berasal dari instansi pemerintah lain sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
- (2) Pelaksanaan Diklat diselenggarakan dengan jumlah peserta paling sedikit 25 (dua puluh lima) orang.

Pasal 8

Instansi yang menugaskan pegawai sebagai peserta Diklat yang dilaksanakan di dalam kantor ANRI dibebankan membayar biaya transportasi dan akomodasi peserta Diklat yang ditugaskan.

BAB III JASA PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

Pasal 9

Jenis PNBP Jasa pemeliharaan dan perawatan Arsip terdiri atas:

- a. Arsip kertas; dan
- b. Alih Media.

Pasal 10

- (1) Tarif atas jasa pemeliharaan dan perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi.
- (2) Biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Wajib Bayar.

Pasal 11

Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV JASA PENGGANDAAN, REPRODUKSI DAN TRANSKRIPSI

Pasal 12

Jenis PNBP Jasa Penggandaan, Reproduksi, dan transkripsi meliputi:

- a. penggandaan, yang terdiri atas:
 1. Arsip dan buku *antiquariat*; dan
 2. referensi atau buku Republik Indonesia Tahun 1945 (seribu sembilan ratus empat puluh lima) sampai dengan sekarang Ukuran A4 (a empat).
- b. Reproduksi, yang terdiri atas:
 1. foto;
 2. *print out microfilm* ukuran A4 (a empat);

3. film;
 4. *scanning* Arsip;
 5. peta/kartografi;
 6. cetak hasil pemindaian Arsip; dan
 7. rekaman suara.
- c. transkripsi, yang terdiri atas:
1. audio ke tulisan; dan
 2. alih aksara.

Pasal 13

- (1) Terhadap pihak tertentu atas jenis PNBP dari jasa penggandaan dan Reproduksi yang berlaku pada ANRI dengan tujuan tidak bersifat komersial dapat dikenai tarif sebesar 0% (nol persen).
- (2) Tarif 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.
- (3) Pihak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pencipta Arsip yang telah menyerahkan Arsip statisnya kepada ANRI;
 - b. Siswa/Mahasiswa Indonesia yang tidak mampu; dan
 - c. instansi Pemerintah Pusat untuk kepentingan negara.
- (4) Arsip hasil penggandaan dan Reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda pengaman naskah dinas berupa tanda air ANRI.

Bagian Kesatu
Pencipta Arsip

Pasal 14

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a untuk pengenaan tarif 0% (nol persen), meliputi:

- a. menyampaikan identitas pemohon;
- b. surat permohonan atau surat tugas; dan
- c. Arsip yang diminta merupakan Arsip statis dari Pencipta Arsip yang telah diserahkan kepada ANRI.

Pasal 15

Tata cara permohonan pengenaan tarif 0% (nol persen), meliputi:

- a. pemohon mengajukan surat permohonan atau surat tugas yang ditandatangani pimpinan instansi kepada Kepala ANRI;
- b. pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
- c. dalam hal Arsip yang diminta oleh pemohon:
 1. sedang dilakukan fumigasi;
 2. rusak berat; atau
 3. sedang dilakukan pengolahan,Kepala ANRI dapat menunda persetujuan atas permohonan pemohon;
- d. penundaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan secara tertulis kepada pemohon dengan keterangan pemohon dapat memanfaatkan dan mengakses Arsip yang diminta; dan
- e. pemanfaatan dan akses Arsip yang diminta sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dilaksanakan setelah:
 1. fumigasi selesai;
 2. perbaikan terhadap Arsip rusak; atau
 3. pengolahan selesai.

Pasal 16

Layanan jasa penggandaan dan Reproduksi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. paling banyak 200 (dua ratus) lembar Arsip kertas ukuran A4 (a empat);
- b. Arsip foto atau peta dengan harga setara dengan 200 (dua ratus) lembar arsip konvensional ukuran A4 (a empat); atau
- c. Arsip film dalam bentuk cakram padat dengan durasi paling lama 10 (sepuluh) menit.

Bagian Kedua

Siswa/Mahasiswa Tidak Mampu

Pasal 17

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b untuk pengenaan tarif 0% (nol persen), meliputi:

- a. merupakan Siswa sekolah menengah atau Mahasiswa paling tinggi jenjang pendidikan program sarjana yang dibuktikan dengan kartu siswa atau kartu mahasiswa;
- b. Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan pejabat yang berwenang paling rendah setingkat lurah atau kepala desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. surat keterangan penelitian dari sekolah atau perguruan tinggi yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat yang memiliki tugas dan fungsi di bidang administrasi.

Pasal 18

Tata cara permohonan pengenaan tarif 0% (nol persen), meliputi:

- a. pemohon menyampaikan surat kepada Kepala ANRI dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;

- b. dalam hal Arsip yang diminta oleh pemohon:
 - 1. sedang dilakukan fumigasi;
 - 2. rusak berat; atau
 - 3. sedang dilakukan pengolahan,Kepala ANRI dapat menunda persetujuan atas permohonan pemohon;
- c. penundaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan secara tertulis kepada pemohon dengan keterangan pemohon dapat memanfaatkan dan mengakses Arsip yang diminta; dan
- d. pemanfaatan dan akses Arsip yang diminta sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dilaksanakan setelah:
 - 1. fumigasi selesai;
 - 2. perbaikan terhadap Arsip rusak; atau
 - 3. pengolahan selesai.

Pasal 19

Layanan jasa penggandaan dan Reproduksi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. paling banyak 200 (dua ratus) lembar Arsip konvensional ukuran A4 (a empat);
- b. Arsip foto atau peta dengan harga setara dengan 200 (dua ratus) lembar Arsip konvensional ukuran A4 (a empat); atau
- c. Arsip film dalam bentuk cakram padat dengan durasi paling lama 10 (sepuluh) menit.

Bagian Ketiga

Instansi Pemerintah Pusat

Pasal 20

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c untuk pengenaan tarif 0% (nol persen), meliputi:

- a. menyampaikan identitas pemohon yaitu kartu tanda pegawai; dan
- b. surat tugas melakukan penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 21

Tata cara permohonan pengenaan tarif 0% (nol persen), meliputi:

- a. pemohon menyampaikan surat kepada Kepala ANRI dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
- b. dalam hal Arsip yang diminta oleh pemohon:
 1. sedang dilakukan fumigasi;
 2. rusak berat; atau
 3. sedang dilakukan pengolahan,Kepala ANRI dapat menunda persetujuan atas permohonan pemohon;
- c. penundaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan secara tertulis kepada pemohon dengan keterangan pemohon dapat memanfaatkan dan mengakses Arsip yang diminta; dan
- d. pemanfaatan dan akses Arsip yang diminta sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dilaksanakan setelah:
 1. fumigasi selesai;
 2. perbaikan terhadap Arsip rusak; atau
 3. pengolahan selesai.

BAB V

JASA PENERJEMAHAN ARSIP

Pasal 22

Jenis PNBPN Jasa Penerjemahan Arsip terdiri atas:

- a. dari bahasa asing ke Bahasa Indonesia; dan
- b. dari bahasa daerah ke Bahasa Indonesia.

BAB VI
JASA PENELUSURAN SILSILAH KELUARGA

Pasal 23

Pemohon Warga Negara Indonesia yang akan mengajukan permohonan jasa penelusuran silsilah keluarga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. bagi perorangan dengan melampirkan:
 1. Kartu Tanda Penduduk; dan
 2. mengisi formulir pendaftaran.
- b. bagi Siswa atau Mahasiswa dengan melampirkan surat keterangan rekomendasi dari sekolah atau perguruan tinggi; dan
- c. bagi instansi pemerintah atau swasta dengan melampirkan surat keterangan rekomendasi dari instansi atau badan hukum.

Pasal 24

- (1) Persyaratan penelusuran silsilah keluarga untuk warga negara asing, meliputi:
 - a. untuk keperluan penelusuran asal usul genealogi:
 1. foto copy paspor; dan
 2. mengisi formulir pendaftaran;
 - b. untuk keperluan penulisan buku:
 1. Nota Kesepahaman/Kesepahaman Bersama (*Memorandum of Understanding*) antara ANRI dengan instansi terkait; dan
 2. foto copy paspor;
- (2) Persyaratan penelusuran silsilah keluarga bagi warga negara asing yang berstatus sebagai Mahasiswa program diploma, program sarjana, program magister, atau program doktor dengan melampirkan:
 - a. surat izin dari menteri yang membidangi riset dan teknologi;
 - b. surat keterangan rekomendasi dari perguruan tinggi; dan
 - c. mengisi formulir pendaftaran.

BAB VII
JASA PENATAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 25

- (1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Jenis PNBP berupa Jasa Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. tingkat sederhana, meliputi:
 1. telah terpisah dari bahan nonArsip dan duplikasi Arsip;
 2. telah teridentifikasi jenis dan format Arsipnya; dan
 3. telah memberkas sesuai klasifikasi tetapi belum memiliki daftar Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. tingkat kompleks, meliputi:
 1. penataan Arsip dengan kondisi Arsip belum terpisahkan dari bahan nonArsip; dan
 2. Arsip belum dikelompokkan berdasarkan unit kerja.

BAB VIII
JASA PEMBUATAN PEDOMAN KEARSIPAN

Pasal 26

Jenis PNBP berupa Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan terdiri atas:

- a. tingkat sederhana, meliputi:
 1. pembuatan pedoman Kearsipan yang terdiri dari 3 (tiga) jenis dan/atau 50% (lima puluh persen) dari

- pedoman kebijakan, tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis; dan
2. prosedur operasional pengelolaan Arsip dinamis; dan
- d. tingkat kompleks, meliputi:
1. pembuatan pedoman yang terdiri dari pedoman kebijakan, tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis; dan
 2. prosedur operasional pengelolaan Arsip dinamis.

Pasal 27

- (1) Terhadap jenis PNBP Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan bagi instansi pemerintah pusat dapat dikenakan tarif sebesar 0% (nol persen).
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh instansi pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengenaan tarif 0% (nol persen), meliputi:
 - a. telah memiliki unit Kearsipan;
 - b. telah memiliki 4 (empat) norma standar prosedur dan kriteria bidang Kearsipan; dan
 - c. belum memiliki sumber daya manusia Kearsipan.
- (3) Tata cara permohonan pengenaan tarif 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan layanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan kepada Kepala ANRI;
 - b. Kepala ANRI melalui kepala Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan survei kebutuhan kepada instansi pemohon;
 - c. Kepala ANRI melalui kepala Pusat Jasa Kearsipan menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan proses pembuatan pedoman Kearsipan bagi instansi pemerintah pusat yang memenuhi persyaratan; dan

- d. proses pembuatan pedoman Kearsipan dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja sama antara Pusat Jasa Kearsipan dengan instansi pemerintah pusat.

BAB IX
JASA PEMBUATAN PROGRAM
APLIKASI SISTEM KEARSIPAN

Pasal 28

- (1) Jenis PNBP berupa Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan terdiri atas:
 - a. tingkat sederhana; dan
 - b. tingkat kompleks,
- (2) Tingkat sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pembuatan aplikasi sistem Kearsipan yang digunakan untuk penomoran surat elektronik atau pengelolaan Arsip inaktif dan hasil Alih Media.
- (3) Tingkat kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pembuatan program aplikasi sistem Kearsipan mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan Arsip dan hasil Alih Media.

BAB X
JASA PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Pasal 29

- (1) Jenis PNBP berupa Jasa Penyimpanan Arsip Inaktif, terdiri atas:
 - a. jasa penyimpanan Arsip Inaktif; dan
 - b. jasa pelayanan peminjaman Arsip Inaktif di pusat Arsip (*records center*).
- (2) Ketentuan mengenai jasa pelayanan peminjaman Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan jumlah boks, jarak tempuh pelayanan, dan durasi peminjaman.

BAB XI
JASA PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
SESUAI DENGAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 30

Jenis PNBPN berupa Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Tugas dan Fungsi terdiri atas:

- a. ruang Pusdiklat kamar asrama; dan
- b. gedung ANRI yang beralamat di Jalan Gajah Mada, Jakarta Pusat.

Pasal 31

Penggunaan sarana dan prasarana gedung ANRI Gajah Mada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, meliputi:

- a. bagian atas;
- b. bagian bawah;
- c. bagian atas dan bagian bawah; dan
- d. halaman atau taman belakang gedung utama.

BAB XII
HASIL PENERBITAN NASKAH SUMBER ARSIP

Pasal 32

Jenis PNBPN berupa Jasa Hasil Penerbitan Naskah Sumber Arsip, terdiri atas:

- a. hasil penerbitan naskah sumber periode sebelum Republik Indonesia (*Vereenigde Oostindische Compagnie* dan Belanda), yang meliputi:
 1. 1 (satu) sampai dengan 150 (seratus lima puluh) halaman;
 2. 151 (seratus lima puluh satu) sampai dengan 250 (dua ratus lima puluh) halaman;
 3. 251 (dua ratus lima puluh satu) sampai dengan 350 (tiga ratus lima puluh) halaman; dan
 4. lebih dari 350 (tiga ratus lima puluh) halaman.

- b. hasil penerbitan naskah sumber periode Republik Indonesia Tahun 1945 (seribu sembilan ratus empat puluh lima) sampai dengan sekarang, yang meliputi:
 1. 1 (satu) sampai dengan 150 (seratus lima puluh) halaman;
 2. 151 (seratus lima puluh satu) sampai dengan 250 (dua ratus lima puluh) halaman;
 3. 251 (dua ratus lima puluh satu) sampai dengan 350 (tiga ratus lima puluh) halaman; dan
 4. lebih dari 350 (tiga ratus lima puluh) halaman.
- c. hasil penerbitan dalam bentuk elektronik, yang meliputi:
 1. seri pendidikan dan pelatihan ilmiah; dan
 2. seri dokumen sejarah.

BAB XIII

AKREDITASI KEARSIPAN

Pasal 33

- (1) Jenis PNBPA Akreditasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. Akreditasi Lembaga Kearsipan;
 - b. Akreditasi Unit Kearsipan;
 - c. Akreditasi Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan; dan
 - d. Akreditasi Lembaga Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
- (2) Tarif atas jenis PNBPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk biaya perjalanan dinas tim asesor Akreditasi Kearsipan.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan kepada Wajib Bayar.

Pasal 34

- (1) Terhadap jenis PNBPA Akreditasi Kearsipan bagi instansi pemerintah pusat dapat dikenakan tarif sebesar 0% (nol persen).

- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh instansi pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengenaan tarif 0% (nol persen), meliputi:
 - a. merupakan instansi pemerintah pusat yang telah memperoleh nilai hasil pengawasan Kearsipan paling kurang dalam kategori sangat memuaskan; dan
 - b. telah memenuhi persyaratan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Akreditasi Kearsipan.
- (3) Tata cara permohonan pengenaan tarif 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan akreditasi kepada Kepala ANRI paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum akreditasi Kearsipan dilaksanakan; dan
 - b. Kepala ANRI melalui pusat akreditasi Kearsipan melaksanakan seleksi terhadap seluruh permohonan yang diterima berdasarkan nilai kualifikasi pemohon.

BAB XIV

SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 35

- (1) Jenis PNBP berupa Sertifikasi SDM Kearsipan meliputi:
 - a. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
 - b. Sertifikasi Teknis Tertentu.
- (2) Tarif atas jenis PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk biaya transportasi dan akomodasi.
- (3) Biaya transportasi, dan akomodasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan kepada Wajib Bayar.

- (4) Pelaksanaan Sertifikasi SDM Kearsipan diselenggarakan dengan jumlah peserta paling sedikit 30 (tiga puluh) orang.
- (5) Formulir Biodata Peserta Sertifikasi SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 36

- (1) Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sertifikasi jabatan fungsional arsiparis kategori keterampilan dan kategori keahlian dalam rangka kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. sertifikasi jabatan fungsional arsiparis dalam rangka alih jabatan dari kategori keterampilan ke kategori keahlian;
 - c. sertifikasi jabatan fungsional arsiparis dalam rangka pengangkatan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional arsiparis kategori keterampilan dan kategori keahlian; dan
 - d. sertifikasi jabatan fungsional arsiparis dalam rangka perpindahan jabatan dari jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi dan Jabatan Fungsional Tertentu lainnya ke dalam jabatan fungsional arsiparis.
- (2) Sertifikasi Teknis Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b merupakan Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB XV

PENGELOLAAN PNBP

Pasal 37

Pengelolaan PNBP meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pertanggungjawaban; dan

d. pengawasan.

Bagian Kesatu
Perencanaan PNBPN

Pasal 38

- (1) Kepala unit kerja pelaksana PNBPN di lingkungan ANRI menyampaikan usulan target PNBPN kepada Sekretaris Utama.
- (2) Target PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil perhitungan atau penetapan PNBPN yang diperkirakan akan diterima dalam 1 (satu) tahun anggaran yang akan datang.
- (3) Penyusunan target PNBPN dikelompokkan sesuai Akun PNBPN mengacu pada ketentuan Bagan Akun Standar yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 39

Usulan Target dan Rencana Pagu PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), paling kurang memuat:

- a. pokok-pokok kebijakan PNBPN;
- b. realisasi PNBPN 2 (dua) tahun anggaran terakhir;
- c. perkiraan realisasi PNBPN tahun anggaran berjalan;
- d. target PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan tiga tahun anggaran berikutnya; dan
- e. *justifikasi* atas peningkatan atau penurunan target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBPN Tahun Anggaran berjalan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan PNBPN

Pasal 40

Pelaksanaan PNBPN ANRI paling sedikit meliputi kegiatan:

- a. pemungutan;
- b. pembayaran dan penyetoran;

- c. penggunaan; dan
- d. pelaporan PNBP.

Pasal 41

- (1) Pemungutan atas layanan PNBP ANRI yang dilakukan oleh unit kerja berdasarkan jenis dan tarif yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.
- (2) Pembayaran PNBP ANRI wajib disetorkan langsung ke kas negara.
- (3) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dibayarkan langsung, pembayaran dilakukan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk secepatnya disetorkan ke kas negara melalui aplikasi sistem penerimaan negara secara elektronik.

Pasal 42

- (1) PNBP yang telah disetorkan dapat digunakan berdasarkan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai persetujuan penggunaan dana PNBP yang berasal dari PNBP ANRI.
- (2) Dana PNBP yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam Daftar Isian Program Anggaran ANRI.

Pasal 43

Pelaporan atas jenis PNBP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Kepala unit kerja pelaksana PNBP bertanggung jawab atas penyusunan laporan realisasi PNBP; dan
- b. laporan realisasi PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan secara tertulis oleh Kepala unit kerja PNBP kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Perencanaan dan Humas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban PNB

Pasal 44

Dalam rangka pertanggungjawaban PNB, ANRI melalui Biro Perencanaan dan Humas membuat laporan realisasi PNB dan realisasi penggunaan PNB kepada Direktorat PNB dan Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan.

Bagian Keempat
Pengawasan PNB

Pasal 45

- (1) Dalam mengelola PNB, ANRI melaksanakan pengawasan intern atas Pengelolaan PNB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan intern atas pengelolaan PNB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala ANRI.

Pasal 46

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Arsip Nasional Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2020

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. TAUFIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1491

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,



NIP. 19660818 199203 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

(Kop Surat)* (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama* : (2)
Nomor Identitas* : (3)
Jabatan* : (4)
Institusi* : (5)
Alamat* : (6)
.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. arsip yang digandakan dan/atau direproduksi tidak untuk kepentingan komersial;
2. jika diketahui bahwa arsip yang digandakan dan/atau direproduksi untuk kepentingan komersial, maka akan ditindak dan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. bertanggung jawab penuh atas arsip yang telah digandakan dan/atau direproduksi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya.

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)* (7)

Materai 6000 * Ttd (8)

Nama Lengkap* (9)

Keterangan Pengisian:

1. diisi kop instansi yang bertanda tangan;
2. diisi nama yang bertanda tangan;
3. diisi nomor identitas baik berupa NIP atau NIK yang bertanda tangan;
4. diisi jabatan yang bertanda tangan;
5. diisi instansi asal yang bertanda tangan;
6. diisi alamat kantor yang bertanda tangan;
7. diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun pada saat ditandatangani;
8. dibubuhi materai Rp6000,00 yang disiapkan oleh yang bertanda tangan;
9. ditulis nama lengkap yang bertanda tangan.

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. TAUFIK

LAMPIRAN II
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR BIODATA PESERTA SERTIFIKASI SDM KEARSIPAN

FORMULIR BIODATA CALON PESERTA
SERTIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
TAHUN ...



I. IDENTITAS DIRI

NAMA :

NIP :

TEMPAT, TANGGAL LAHIR :

JENIS KELAMIN : [LAKI-LAKI] / [PEREMPUAN] * (coret salah satu)

JABATAN TERAKHIR¹⁾ :

TMT JABATAN :

PANGKAT/GOLONGAN²⁾ :

TMT PANGKAT/GOLONGAN :

NILAI SKP TERAKHIR³⁾ :

ANGKA KREDIT KUMULATIF TERAKHIR⁴⁾ :

PENDIDIKAN TERAKHIR⁵⁾ :

ALAMAT E-MAIL :

NOMOR HANDPHONE :

UNIT KERJA :

INSTANSI :

II. INSTANSI

PEJABAT PENGUSUL⁶⁾ :

NOMOR SURAT :

TANGGAL SURAT :

HAL SURAT :

NAMA INSTANSI :

ALAMAT INSTANSI :

NO FAX/TELP INSTANSI :

EMAIL KANTOR :

III. PENGALAMAN MENGIKUTI DIKLAT/BIMTEK KEARSIPAN ⁷⁾

NO	NAMA DIKLAT/BIMTEK KEARSIPAN	TAHUN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
dst		

IV. PENGALAMAN MENGIKUTI SERTIFIKASI KOMPETENSI KEARSIPAN LAINNYA⁷⁾

NO	NAMA SERTIFIKASI KEARSIPAN	TAHUN	KATEGORI LULUS
1			
2			
dst			

V. JENIS SERTIFIKASI YANG DIKUTI :

VI. Foto : (Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang merah)

..... ,
.....

()

Keterangan:

- 1) Lampirkan fotokopi SK Jabatan Terakhir;
- 2) Lampirkan fotokopi SK Pengangkatan Jabatan Fungsional dan Pangkat Terakhir;
- 3) Lampirkan nilai SKP terakhir;
- 4) Lampirkan PAK terakhir;
- 5) Lampirkan bukti dukung berupa fotokopi ijazah terakhir;
- 6) Lampirkan Surat Pengantar dari Pimpinan;
- 7) Lampirkan bukti dukung berupa fotokopi sertifikat;
- 8) Lampirkan pas photo berwarna 3 x 4.(2 lembar).

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. TAUFIK