



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.836, 2016

ANRI. Arsip Statis. Pedoman.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 26 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA PENYELIDIKAN  
DAN PENYIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84);  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. 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 5149);
  7. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 09/M/PER/XII/2007 tentang Tim Koordinasi, Pengawasan dan Sanksi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan Orang Asing;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. Arsip Statis Tertutup adalah arsip statis yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
4. Arsip Statis Tertutup yang Dinyatakan Terbuka adalah kondisi akses terhadap Arsip Statis Tertutup yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu sebelum 25 (dua puluh lima) tahun harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
5. Daftar Usul Arsip Statis Tertutup adalah daftar arsip sementara yang telah disusun oleh tim penyusun.
6. Daftar Arsip Statis Tertutup adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang dinyatakan tertutup.

7. Khazanah Arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
8. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis atau dokumen permanen dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan terdiri dari Arsip Nasional Republik Indonesia, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. Pejabat yang Berwenang dalam Unit Kerja Layanan Arsip adalah pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan mengesahkan akses pemanfaatan arsip statis di unit Layanan Arsip.
16. Pengguna Arsip Statis adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
17. Petugas Layanan Arsip adalah pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
18. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/atau gejala kemasyarakatan tertentu.
19. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
20. Lembaga Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Lembaga Litbang adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan.
21. Penyelidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan.
22. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyelidik untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat

atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang.

23. Penyidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
24. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud dari Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan untuk menyajikan informasi yang berasal dari arsip statis yang dinyatakan tertutup kepada pengguna arsip sesuai dengan pemanfaatan sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan arsip.
- (2) Tujuan disusunnya Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan untuk memberikan panduan kepada Lembaga Kearsipan dalam menyediakan akses arsip yang dinyatakan tertutup dan layanan yang terkait dengan pemanfaatan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan serta Penyelidikan, dan Penyidikan.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP PEDOMAN KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

##### Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan meliputi:

- a. prinsip keterbukaan Arsip Statis Tertutup, hak dan kewajiban lembaga kearsipan dan pengguna arsip; dan
- b. mekanisme dan prosedur Arsip Statis Tertutup, penyusunan daftar Arsip Statis Tertutup, prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup, dan sarana prasarana layanan Arsip Statis Tertutup.

### BAB IV

#### PRINSIP KETERBUKAAN ARSIP STATIS TERTUTUP

##### Pasal 4

Prinsip keterbukaan Arsip Statis Tertutup sebagai berikut:

- a. arsip statis tertutup terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan arsip;
- b. lembaga kearsipan wajib menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan;
- c. arsip yang termasuk dalam daftar Arsip Statis Tertutup tidak dapat digandakan atau difotokopi, tanpa izin kepala lembaga kearsipan kecuali untuk penyidikan dan penyelidikan;
- d. penggunaan arsip asli untuk pengadilan wajib didampingi petugas layanan; dan
- e. penggunaan arsip asli sebagaimana dimaksud dalam huruf d paling lama 24 (dua puluh empat) jam, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan peradilan.

BAB V  
HAK DAN KEWAJIBAN LEMBAGA KEARSIPAN DAN  
PENGGUNA ARSIP

Pasal 5

Lembaga Kearsipan mempunyai hak:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip;
- b. menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup;
- c. menolak untuk memberikan akses Arsip Statis Tertutup apabila:
  1. digunakan di luar kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
  2. pengguna belum memiliki izin penggunaan arsip dari pencipta arsip kecuali terdapat klausul dengan pencipta arsip;
  3. belum ada sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*); dan
  4. arsip dalam keadaan rapuh atau rusak atau sedang diperbaiki.

Pasal 6

Ketentuan mengenai Format Daftar Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 7

Lembaga Kearsipan mempunyai kewajiban:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup dengan pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip;
- b. menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup;
- c. melakukan koordinasi penggunaan akses Arsip Statis Tertutup dengan pencipta arsip atau pihak yang



- menguasai arsip sebelum memberikan akses Arsip Statis Tertutup kepada pengguna arsip;
- d. menjamin akses Arsip Statis Tertutup kepada pengguna arsip secara adil atau tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman dan transparan;
  - e. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Statis Tertutup;
  - f. menyediakan prasarana dan sarana layanan akses Arsip Statis Tertutup;
  - g. menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk layanan penggunaan akses Arsip Statis Tertutup; dan
  - h. memberikan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dalam bentuk dan media apapun yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan.

#### Pasal 8

Pengguna Arsip mempunyai hak:

- a. memperoleh akses dan layanan Arsip Statis Tertutup secara adil tanpa diskriminasi sesuai prosedur yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan;
- b. menggunakan arsip aslinya sebagai bahan bukti di pengadilan dengan ketentuan harus didampingi oleh petugas arsip yang ditunjuk Lembaga Kearsipan dengan waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam dan/atau dapat diperpanjang lagi waktunya sesuai kebutuhan di pengadilan.

#### Pasal 9

Pengguna Arsip mempunyai kewajiban:

- a. membuat surat permohonan kepada kepala Lembaga Kearsipan;
- b. apabila ditentukan lain oleh pencipta arsip maka pengguna arsip wajib membuat surat permohonan izin penggunaan Arsip Statis Tertutup kepada pimpinan pencipta arsip kecuali untuk Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. memiliki izin penelitian dari lembaga yang berwenang dan lembaga penjamin dan/atau mitra kerja, izin penggunaan

- Arsip Statis Tertutup, tujuan, waktu penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan lembaga kearsipan;
- d. menunjukkan kartu identitas, dan melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip Statis Tertutup yang telah disetujui oleh kepala Lembaga Kearsipan;
  - e. wajib mencantumkan sumber arsip; dan
  - f. menyerahkan hasil tulisan kepada Lembaga Kearsipan.

#### Pasal 10

Ketentuan mengenai Format Surat Izin Penggunaan Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### BAB VI

#### MEKANISME PENYUSUNAN AKSES DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP, PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS TERTUTUP, DAN PRASARANA DAN SARANA ARSIP STATIS TERTUTUP

##### Bagian Kesatu

##### Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup

#### Pasal 11

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup dilaksanakan oleh Tim Penyusun Daftar Arsip Tertutup.
- (2) Tim Penyusun Daftar Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Arsiparis dari unit kerja yang bertanggung jawab di bidang akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip, layanan arsip, dan hukum.
- (3) Daftar usul Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menjadi:
  - a. daftar Arsip Tertutup pada penyimpanan arsip paling sedikit berisi Khazanah Arsip, nomor arsip,

- deskripsi arsip, kurun waktu, media arsip, jumlah arsip, lokasi simpan arsip, dan kondisi fisik arsip;
- b. daftar Arsip Tertutup pada layanan arsip paling kurang berisi Khazanah Arsip, nomor arsip, deskripsi arsip, tingkat perkembangan, kurun waktu/periode arsip, media arsip, jumlah arsip, kondisi fisik arsip, dan izin akses pencipta arsip.

## Bagian Kedua

### Penyeleksian Arsip Statis Tertutup

#### Pasal 12

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan melalui penyeleksian.
- (2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
- a. arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari pencipta arsip ketika menyerahkan ke lembaga kearsipan;
  - b. arsip yang masuk ke dalam kategori sebagai berikut:
    - 1. proses penegakan hukum;
    - 2. perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari usaha tidak sehat;
    - 3. pertahanan dan keamanan negara;
    - 4. kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
    - 5. ketahanan ekonomi nasional;
    - 6. kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
    - 7. akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada pihak yang berhak secara hukum;
    - 8. rahasia atau data pribadi; dan
    - 9. memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

## Pasal 13

- (1) Daftar usul Arsip Statis Tertutup dikoordinasikan dengan pencipta arsip yang menguasai arsip sebelumnya.
- (2) Mekanisme koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Lembaga Kearsipan melalui tim penyusun daftar usul Arsip Statis Tertutup mengundang pencipta arsip untuk membahas daftar usul Arsip Statis Tertutup;
  - b. Lembaga Kearsipan dan pencipta arsip membuat berita acara penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup (sesuai dengan *provenance*/pencipta arsip) dan melaporkan kepada kepala Lembaga Kearsipan untuk ditetapkan dalam keputusan kepala Lembaga Kearsipan mengenai Daftar Arsip Statis Tertutup;
  - c. daftar usul Arsip Statis Tertutup yang sudah dikordinasikan dengan pencipta arsip ditetapkan sebagai Daftar Arsip Statis Tertutup (sesuai dengan *provenance* atau pencipta arsip);
  - d. Daftar Arsip Statis Tertutup yang berasal dari beberapa *provenance* atau pencipta arsip dan sudah dilaporkan kepada kepala Lembaga Kearsipan ditetapkan menjadi keputusan kepala Lembaga Kearsipan; dan
  - e. kepala Lembaga Kearsipan melaporkan penetapan Arsip Statis Tertutup kepada DPR sesuai dengan tingkatannya.
- (3) Ketentuan mengenai Format Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Bagian Ketiga

Prosedur Akses Layanan Arsip Statis Tertutup

Pasal 14

- (1) Prosedur akses layanan Arsip Statis Tertutup:
- a. pengguna arsip membuat surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan melampirkan:
    1. untuk warga negara Indonesia fotokopi identitas diri berupa KTP, kartu mahasiswa untuk mahasiswa dan surat keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/lembaga penjamin /mitra kerja;
    2. untuk warga negara asing paspor untuk dan MoU (*Memorandum of Understanding*) antara lembaga kearsipan dan instansi terkait serta Surat izin dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja;
    3. melampirkan proposal tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi)/proposal penelitian/proposal penyusunan buku;
  - b. menyebutkan subyek penelitian atau penyelidikan dan penyidikan dan arsip yang ingin dicari;
  - c. unit layanan arsip membuat telaah terhadap surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan Arsip Statis Tertutup paling lambat 5 (lima) hari kerja;
  - d. pengguna arsip akan mendapatkan jawaban dari unit layanan arsip mengenai diizinkan atau tidaknya untuk mengakses arsip;
  - e. setelah mendapatkan izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dari unit layanan arsip, pengguna

- arsip menanyakan waktu ketersediaan arsip yang akan diakses;
- f. pengguna arsip mendatangi unit layanan arsip dengan membawa persyaratan yang asli, berupa:
    - 1. surat izin akses arsip dari unit layanan arsip;
    - 2. surat izin akses dari pencipta arsip (untuk arsip yang membutuhkan izin akses dari pencipta arsip); dan
    - 3. kartu identitas diri, berupa KTP (Warga Negara Indonesia) atau paspor (Warga Negara Asing) dan kartu mahasiswa untuk mahasiswa;
  - g. pengguna arsip mengisi buku tamu pengunjung layanan arsip dan menyerahkan dokumen atau berkas persyaratan asli kepada petugas layanan arsip;
  - h. petugas layanan arsip akan memeriksa kelengkapan dokumen atau berkas calon Pengguna Arsip;
  - i. setelah petugas layanan arsip memeriksa dan menyatakan lengkap, pengguna arsip untuk mengisi formulir, peminjaman arsip, dan membuat surat pernyataan kesanggupan penggunaan Arsip Statis Tertutup;
  - j. petugas layanan arsip akan memroses permintaan peminjaman arsip yang diminta oleh pengguna arsip;
  - k. pengguna arsip menerima arsip yang diminta dari petugas layanan;
  - l. untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan arsip dibaca pada ruang baca arsip dan dilarang untuk membawa atau meminjam maupun menggandakan arsip tersebut;
  - m. untuk penyelidikan dan penyidikan berdasarkan permintaan pengadilan pengguna arsip dapat menggandakan arsip sesuai prosedur akses dan layanan keterbukaan Arsip Statis Tertutup di unit layanan dan penggunaan arsip paling lama 24 (dua puluh empat) jam;

- n. setelah selesai pengguna arsip mengembalikan arsip kepada petugas layanan arsip; dan
  - o. dalam hal fisik arsip tidak lengkap dan ada beberapa bagian arsip yang cacat atau hilang, pengguna arsip dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prosedur Akses Pengguna Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Bagian Keempat

#### Prasarana dan Sarana Layanan Arsip Statis Tertutup

#### Pasal 15

- (1) Prasarana dan sarana pada ruang baca Arsip Statis Tertutup meliputi:
- a. pemisahan ruang baca Arsip Statis Tertutup dengan ruang baca arsip;
  - b. kamera pengawas yang menjangkau seluruh ruang baca Arsip Statis Tertutup;
  - c. antar meja baca Arsip Statis Tertutup diberi jarak 1 (satu) meter; dan
  - d. sampul untuk Arsip Statis Tertutup diberi tanda khusus.
- (2) Pemberian tanda khusus sampul pada Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Mei 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juni 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN,  
 PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA PENYELIDIKAN DAN  
 PENYIDIKAN

FORMAT FORMULIR, DIAGRAM ALIRDAN FORMAT SAMPUL

1. Format Daftar Arsip Statis Tertutupdi Ruang Penyimpanan Arsip

<b>DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP</b>									
No.	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Tingkat Perkembangan	Periode Arsip	Media Arsip	Volume Arsip	Lokasi Arsip	Kondisi Fisik Arsip
1.									
2.									
3.									
Dst									

Keterangan;

No. : Diisi dengan nomor urut.

Khazanah Arsip : Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.

Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.

Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.

Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan pada waktu tercipta arsip asli/copy/konsep/tembusan.

Periode Arsip : Menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip.

Media Arsip : Bentuk fisik arsip.

VolumeArsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip.

Lokasi Arsip : Menjelaskan lokasi tempat penyimpanan arsip.

Kondisi FisikArsip: Menjelaskan keadaan fisik arsip.

## 2. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Unit Layanan Arsip

<b>DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP</b>									
<b>UNIT LAYANAN ARSIP PADA .....</b>									
No.	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Tingkat Perkembangan	Periode Arsip	Media Arsip	Volume Arsip	Kondisi Fisik Arsip	Izin Akses Pencipta Arsip
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
Dst									

Keterangan:

No. : Diisi dengan nomor urutan.

Khazanah Arsip : Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.

Nomor Arsip : Nomor urutan yang terdapat pada inventaris arsip.

Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.

Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan pada waktu tercipta arsip asli/copy/konsep/tembusan

Periode Arsip : Menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip.

Media Arsip : Bentuk fisik arsip.

Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip

Kondisi Fisik Arsip: Menjelaskan keadaan fisik arsip.

Izin Akses Pencipta Arsip : Diisi dengan Ya/Tidak.

3. Format Berita Acara Penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup

**BERITA ACARA RAPAT KOORDINASI  
PENETAPAN DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP**

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :

Bertindak selaku perwakilan dari ..... (lembaga kearsipan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :

Bertindak selaku perwakilan dari ..... (pencipta arsip).

Telah melakukan rapat koordinasi daftar arsip statis tertutup, dengan hasil keputusan, sebagai berikut:

- MENETAPKAN DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP ..... (sesuai dengan provenance/ pencipta arsip)**, sesuai dengan daftar arsip statis tertutup terlampir;
- Melaporkan hasil rapat koordinasi penyusunan daftar arsip statis tertutup ..... (sesuai dengan provenance/pencipta arsip) kepada Kepala Lembaga Kearsipan untuk ditetapkan sebagai peraturan kepala lembaga kearsipan (sesuai dengan tingkatannya); dan
- Melaporkan daftar arsip statis tertutup kepada dewan perwakilan rakyat (sesuai dengan tingkatannya), setelah ditetapkan menjadi peraturan kepala lembaga kearsipan.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan*)	Jabatan*)
Ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

Saksi-Saksi\*)

Lembaga Kearsipan	Pencipta Arsip
1. (.....)	1. (.....)
2. (.....)	2. (.....)
3. (.....)	3. (.....)

\*) Saksi dalam berita acara penetapan daftar arsip tertutup terdiri dari tim penyusun daftar arsip tertutup dan perwakilan pencipta arsip.  
 \*\*) Jumlah saksi mengikuti jumlah orang yang menjadi tim penyusun daftar arsip tertutup dan perwakilan dari pencipta arsip.

4. Format Surat Persetujuan Akses dan Layanan Arsip Statis Tertutup dari Unit Layanan Arsip ke Pengguna Arsip

**SURAT IZIN AKSES DAN LAYANAN  
ARSIP STATIS TERTUTUP**

Berkenaan dengan surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup nomor ..... tanggal ..... yang dibuat oleh:

Nama : .....

Instansi/Lembaga/Organisasi : .....

serta berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup, dengan ini unit layanan arsip **MEMBERIKAN/MENOLAK IZIN\*** akses dan layanan Arsip Statis Tertutup tersebut untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan ATAU penyelidikan dan penyidikan.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur akses dan layanan.

...tempat..., ...tgl-bln-thn.....

Pimpinan Unit Layanan Arsip,

(Nama lengkap)

NIP.....

5. Format Formulir Pengguna Arsip Statis Tertutup

<b>FORMULIR PENGGUNA ARSIP STATIS TERTUTUP</b>	
Nama	: .....
Kewarganegaraan	: .....
Identitas	: <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> Report <input type="checkbox"/> Mahasiswa
No. Identitas	: .....
Pekerjaan	: .....
Nama Instansi/Lembaga/Organisasi:	.....
Alamat Pengguna Arsip	: .....
No. Telp/HP	: .....
Email	: .....
Tujuan Penggunaan Arsip	: .....
Judul Penelitian/Kasus	: .....
....tempat..., ....tgl-bln-thn.....	
(Nama lengkap Pengguna Arsip)	

## 6. Format Formulir Peminjaman Arsip Statis Tertutup

<b>LOGO LEMBAGA</b>	<b>FORMULIR</b>		No. Dok :	
			Revisi :	
	<b>PEMINJAMAN ARSIP</b>		Tgl Terbit :	
			Halaman:	
Nama Peminjam/Pengguna :				
Alamat :				
Jenis Arsip yang Dipinjam:				
	Arsip Konvensional		Arsip Media Baru	
	Sebelum Th. 1945 (Kolonial)		Arsip Foto	Arsip Rekaman Suara
	Setelah Th. 1945 (Republik)		Arsip Film	Arsip Mikro Film
	Kartografik/Kearsitekturan			Arsip Video
No	Koleksi Arsip	Nomor Arsip yang Dipinjam	Keterangan	
1.				
2.				
3.				
4.				
	Jumlah			
Mengetahui:		Jakarta, .....		
Pejabat Layanan Arsip		Tanda Tangan Peminjam		
(.....)		(.....)		

7. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip Statis Tertutup

**SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN ARSIP STATIS TERTUTUP UNTUK KEPENTINGAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

No.KTP/KTM/Paspor : .....

Pendidikan : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Kewarganegaraan : .....

Tujuan Penggunaan Arsip : .....

Instansi/Universitas : .....

No.Surat Persetujuan : .....

Judul/Topik Penelitian : .....

Waktu Penelitian : .....

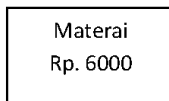
Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:

1. Menggunakan arsip yang saya pinjam hanya untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Menjaga dan tidak menyebarluaskan informasi arsip tertutup diluar isi karya tulis ilmiah.
3. Mencantumkan referensi tulisan: "Sumber Arsip: Arsip Nasional RI/Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah....."
4. Menyerahkan 1 (satu) buah karya saya dari hasil penggunaan arsip sebagai bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk hardcopy/softcopy.

Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan  
....tempat..., ....tgl-bln-thn.....



(Nama lengkap Pengguna Arsip)

8. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip Statis Tertutup yang Dinyatakan Terbuka untuk Kepentingan Penyelidikan dan Penyidikan

<b>SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGUNAAN ARSIP STATIS TERTUTUP UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN</b>		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
Nama	: .....	
No.KTP	: .....	
Pekerjaan	: .....	
Alamat	: .....	
Instansi	: .....	
No.Surat Izin	: .....	
Tujuan Penggunaan Arsip	: .....	
Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:		
1. Menggunakan arsip yang saya pinjam/gandakan hanya untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan (Daftar Arsip Sebagaimana Terlampir).		
2. Mencantumkan Sumber Arsip: Arsip Nasional RI/Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai sumber informasi penyelidikan dan penyidikan.		
Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.		
Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.		
Yang Membuat Pernyataan ....tempat..., ...tgl-bln-thn.....		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Materai Rp. 6000</td> </tr> </table>		Materai Rp. 6000
Materai Rp. 6000		
(Nama lengkap Pengguna Arsip)		



9. Daftar Arsip yang Digandakan

<b>DAFTAR ARSIP YANG DIPINJAM/DIGANDAKAN UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN</b>					
<b>No.</b>	<b>Khazanah Arsip</b>	<b>Nomor Arsip</b>	<b>Deskripsi Arsip</b>	<b>Media Arsip</b>	<b>Volume Arsip</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
dst					

Keterangan:

No. : Diisi dengan nomor urut.

Khazanah Arsip: Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.

Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.

Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.

Media Arsip : Bentuk fisik arsip.

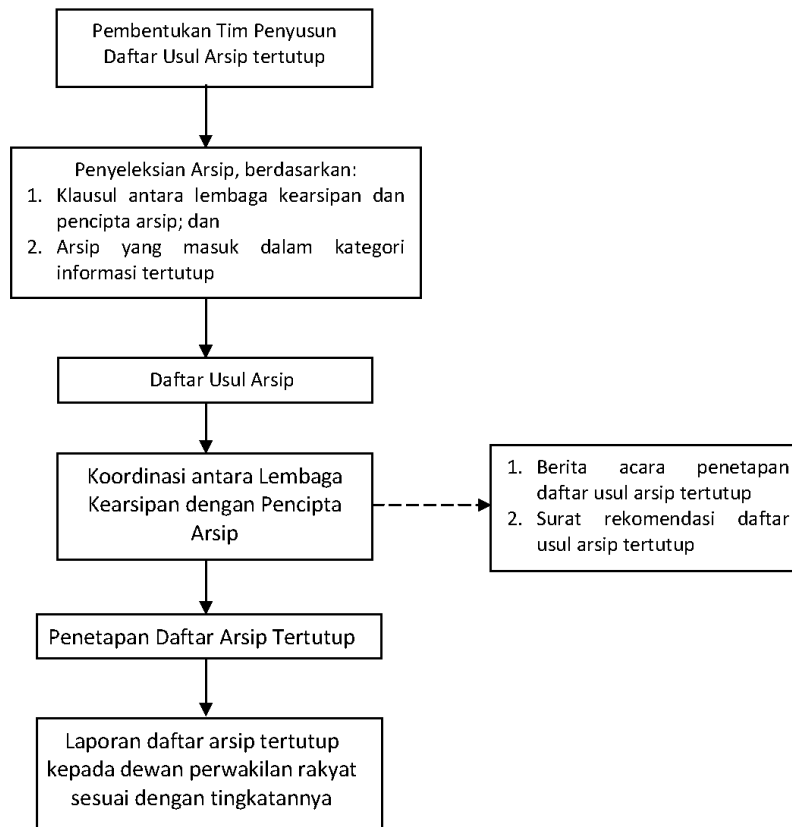
VolumeArsip: Menjelaskan jumlah arsip

## 10. Diagram Alir Penyusunan Daftar Arsip Tertutup

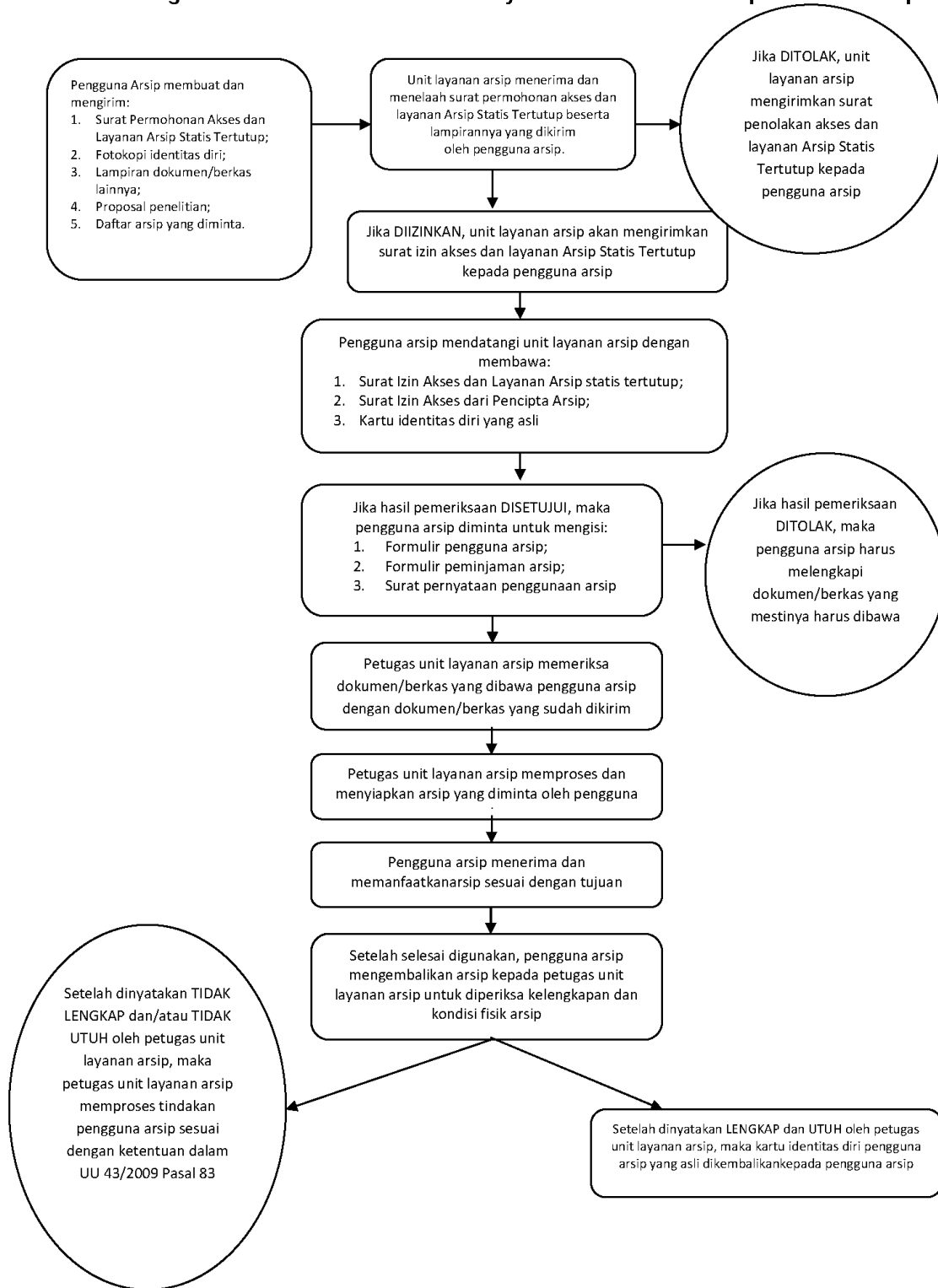
## Diagram Alir

## Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Tertutup

Untuk Kepentingan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan



### 11. Diagram Alir Prosedur Akses dan Layanan Keterbukaan Arsip Statis Tertutup



12. FORMAT SAMPUL ARSIP BERSIFAT TERBUKA DAN SAMPUL ARSIP BERSIFAT TERTUTUP



Sampul Arsip Bersifat Terbuka



Sampul Arsip Bersifat Tertutup

KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IR