

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Kebebasan untuk memperoleh informasi menjadi *mainstream* dunia negara-negara demokrasi. Indonesia, sebagai salah satu negara yang menganut sistem demokrasi sebenarnya telah menganut prinsip keterbukaan informasi sebagaimana disebutkan dengan jelas di dalam pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran informasi yang tersedia. Dalam era informasi dan salah satu konsep negara demokrasi dimana untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka (transparansi) dan akuntabel, maka kebebasan untuk memperoleh informasi dari kegiatan penyelenggaraan negara merupakan salah satu hak asasi manusia.

Masyarakat mempunyai hak untuk memperoleh informasi dari kegiatan penyelenggaraan negara secara terbuka, karena anggaran dan pembiayaan penyelenggara negara berasal dari masyarakat. Oleh karena itu penyelenggaraan negara pada saat ini memerlukan adanya partisipasi secara aktif dari masyarakat sebagai pengguna informasi dalam proses perumusan kebijakan dan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih (*good and clean government*). Partisipasi publik dalam penyelenggaraan negara telah menuntut negara untuk terbuka atas segala informasi yang dimilikinya. Salah satu sumber informasi yang dibutuhkan publik adalah arsip (*recorded information*) yang merupakan rekaman kegiatan atas pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi, peristiwa yang dekat dengan kejadian serta apa adanya.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 3 huruf d dan h menyebutkan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Dalam suatu negara yang mengembangkan sistem demokrasi warga negara tidak hanya dipandang sebagai *customer* yang perlu dilayani dengan standar tertentu saja, tetapi mereka adalah *owner* atau pemilik pemerintah yang memberikan layanan publik tersebut.

Ketersediaan arsip sebagai sumber informasi menjadi kebutuhan publik yang harus dijamin oleh negara. Pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan tidak lagi berorientasi pada kepentingan internal lembaga tersebut, tetapi juga harus mempertimbangkan bagaimana arsip yang dikelola lembaga tersebut dapat diakses oleh publik. Terkait dengan keterbukaan arsip Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 64 ayat (3) menyebutkan bahwa akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan pasal 64 di atas, maka arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum dan lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis. Arsip tersebut dapat dinyatakan tertutup setelah memenuhi syarat yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan dan diijinkan untuk dibuka apabila memenuhi persyaratan tertentu yang diberikan oleh lembaga pencipta arsip. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 103 ayat (1) menyebutkan apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh lembaga kearsipan tetap dituntut adanya transparansi dan akuntabilitas dalam penyediaan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

akses informasi untuk menjamin hak dan kewajiban negara dan publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 66 ayat (4) menyebutkan bahwa untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan yang ketentuannya diatur dengan peraturan kepala ANRI. Pada dasarnya, arsip yang dimaksudkan dalam Peraturan Kepala ANRI ini adalah arsip statis yang dinyatakan tertutup sesuai dengan Pasal 66 ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Namun dengan adanya Pasal 66 ayat 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip yang dinyatakan tertutup dapat dinyatakan terbuka hanya untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan.

Ketersediaan dan kemudahan akses terhadap arsip untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan merupakan bukti akuntabilitas yang diperlihatkan oleh lembaga kearsipan sebagai representasi negara. Lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam menjamin sistem penyelenggaraan kearsipan nasional sehingga dituntut mampu menjamin hak dan kewajiban publik atas akses arsip untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka menjamin hak dan kewajiban tersebut, maka diperlukan sebuah sistem penyelenggaraan kearsipan statis yang terpadu dan komprehensif, meliputi sistem pengelolaan arsip statis (*archive management, keeping archives, archives system*) yang didukung oleh prasarana dan sarana, sumber daya manusia, anggaran dan sumber daya lainnya sehingga mampu menjamin ketersediaan arsip

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

yang autentik dan terpercaya untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan. Lembaga kearsipan dalam memberikan pelayanan arsip statis untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan kepada pengguna arsip di lingkungannya berdasarkan pada norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) keterbukaan arsip untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Lembaga Kearsipan juga mempunyai kewajiban menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses publik terhadap arsip statis. Berkaitan dengan hal tersebut, maka ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional perlu membuat pedoman umum keterbukaan arsip untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah menyajikan informasi yang berasal dari arsip statis yang dinyatakan tertutup kepada pengguna arsip sesuai dengan pemanfaatannya.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam menyediakan akses dan layanan yang terkait dengan pemanfaatan arsip statis yang dinyatakan tertutup untuk kepentingan penelitian, pengembangan IPTEK, penyelidikan, dan penyidikan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup NSPK tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Kepentingan Penelitian dan Pengembangan IPTEK serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan adalah sebagai berikut:

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Pendahuluan, terdiri dari: latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
2. Ketentuan umum, terdiri dari: prinsip keterbukaan arsip statis tertutup, hak dan kewajiban lembaga kearsipan dan pengguna arsip;
3. Mekanisme dan prosedur arsip statis tertutup, terdiri dari: penyusunan daftar arsip statis tertutup, prosedur akses dan layanan arsip statis tertutup, dan sarana prasarana layanan arsip statis tertutup; dan
4. Penutup.

D. Pengertian

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

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- waktu tertentu 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 pengggandaan 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/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

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di bukota 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 staf dan atau 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.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

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
KETENTUAN UMUM**

Arsip statis dalam pedoman ini adalah arsip statis tertutup yang dinyatakan terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan. Adapun yang menjadi ketentuan umum dalam pedoman ini, terdiri dari prinsip serta hak dan kewajiban lembaga kearsipan dan pengguna arsip.

A. Prinsip Keterbukaan Arsip Statis Tertutup

1. Keterbukaan arsip statis tertutup dalam Peraturan Kepala ANRI ini adalah arsip statis tertutup yang dinyatakan terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan
2. Lembaga kearsipan wajib menetapkan daftar Arsip statis tertutup;
3. Penetapan daftar arsip statis tertutup ditetapkan oleh kepala lembaga kearsipan;
4. Arsip yang termasuk dalam daftar arsip statis tertutup tidak dapat digandakan/difotocopy, kecuali untuk kepentingan penyidikan dan penyelidikan dengan surat izin/sepengetahuan kepala lembaga kearsipan c.q direktur layanan dan pemanfaatan;
5. Penggunaan arsip asli atas permintaan lembaga pengadilan wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak boleh lebih dari 24 jam dan atau dapat diperpanjang lagi waktunya sesuai dengan kebutuhan di pengadilan;
6. Pada beberapa arsip tertentu memerlukan izin akses arsip dari pimpinan pencipta arsip, kecuali untuk penyelidikan dan penyidikan;
7. Prosedur akses dan layanan arsip statis tertutup ditetapkan oleh lembaga kearsipan.

B. Hak dan Kewajiban Lembaga Kearsipan dan Pengguna Arsip

Dalam Peraturan Kepala ANRI ini juga mengatur mengenai hak dan kewajiban Antara lembaga kearsipan dan pengguna arsip sebagaimana berikut:

1. Hak dan Kewajiban Lembaga Kearsipan

a. Hak Lembaga Kearsipan

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

- 1) Menetapkan daftar Arsip statis tertutup dengan pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip;
- 2) Menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip statis tertutup;
- 3) Menolak untuk memberikan Arsip statis tertutup apabila penggunaannya tidak untuk kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan dan teknologi serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
- 4) Apabila terdapat klausul dengan pencipta arsip, lembaga kearsipan berhak menolak akses arsip statis tertutup apabila pengguna belum memiliki izin penggunaan arsip tersebut dari pencipta arsip;
- 5) Menolak untuk memberikan Arsip statis tertutup apabila belum memiliki sarana penemuan kembali (*finding aids*) Arsip statis tertutup;
- 6) Menolak untuk memberikan Arsip statis tertutup apabila arsip dalam keadaan rapuh, rusak.

b. Kewajiban Lembaga Kearsipan

- 1) Membuat daftar Arsip statis tertutup dengan pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip;
- 2) Membuat prosedur akses dan layanan Arsip statis tertutup;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- 3) Melakukan koordinasi penggunaan Arsip statis tertutup dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip tersebut sebelum memberikan akses Arsip statis tertutup kepada pengguna arsip;
- 4) Menjamin akses Arsip statis tertutup kepada pengguna secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, dan transparan;
- 5) Menjamin kepastian terhadap autentitas Arsip statis tertutup;
- 6) Menyediakan prasarana dan sarana layanan Arsip statis tertutup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;
- 7) Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk layanan penggunaan Arsip statis tertutup;
- 8) Menyediakan informasi atau penjelasan pemberian akses dan layanan Arsip statis tertutup;
- 9) Memberikan akses dan layanan Arsip statis tertutup dalam bentuk dan media apapun yang dimiliki oleh lembaga kearsipan;
- 10) Menjamin kemudahan akses Arsip statis tertutup kepada pengguna yang telah memenuhi prosedur penggunaan Arsip statis tertutup yang dinyatakan terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan.

2. Hak dan Kewajiban Pengguna Arsip

a. Hak Pengguna Arsip

- 1) Berhak melihat dan mengetahui Arsip statis tertutup yang dinyatakan terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang ditentukan oleh lembaga kearsipan;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- 2) Berhak melihat, mengetahui, dan memperoleh Arsip statis tertutup yang dinyatakan terbuka untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang ditentukan oleh lembaga kearsipan;
 - 3) Berhak melihat, mengetahui, dan memperoleh akses dan layanan Arsip statis tertutup secara adil/tanpa diskriminasi setelah memenuhi prosedur yang telah ditentukan oleh lembaga kearsipan;
 - 4) Berhak 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 jam dan atau dapat diperpanjang lagi waktunya sesuai dengan kebutuhan di pengadilan.
- b. Kewajiban Pengguna Arsip
- 1) Wajib membuat surat permohonan penggunaan Arsip statis tertutup kepada kepala lembaga kearsipan;
 - 2) Apabila terdapat klausul dengan pencipta arsip, maka pengguna arsip wajib membuat surat permohonan izin penggunaan Arsip statis tertutup yang dinyatakan terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada pimpinan pencipta arsip, kecuali untuk penyelidikan dan penyidikan;
 - 3) Wajib memiliki ijin penggunaan Arsip statis tertutup dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan kartu identitas, tercatat sebagai pengguna arsip dan melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip statis tertutup yang telah disetujui oleh kepala lembaga kearsipan;
 - 4) Bagi warga negara asing wajib mendapatkan ijin penelitian dari lembaga yang berwenang dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

lembaga penjamin dan/atau mitra kerja, membuat surat permohonan penggunaan Arsip statis tertutup yang dinyatakan terbuka, melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip statis tertutup yang telah disetujui oleh kepala lembaga kearsipan;

- 5) Wajib mencantumkan tujuan penggunaan, waktu penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan lembaga kearsipan;
- 6) Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prosedur penggunaan Arsip statis tertutup yang berlaku di lembaga kearsipan;
- 7) Wajib menyerahkan hasil tulisan yang berasal dari hasil memanfaatkan arsip baik berupa tugas akhir (skripsi, thesis, disertasi), laporan penelitian, dan buku.

BAB III

MEKANISME DAN PROSEDUR ARSIP STATIS TERTUTUP

Dalam mengakses arsip baik itu arsip terbuka dan tertutup diperlukan adanya beberapa instrumen. Adapun yang menjadi instrumen dalam mengakses Arsip statis tertutup, terdiri dari: mekanisme penyusunan daftar Arsip statis tertutup, prosedur akses dan layanan Arsip statis tertutup, dan prasarana dan sarana Arsip statis tertutup.

A. Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup

Daftar arsip statis tertutup dalam pedoman ini merupakan daftar arsip statis tertutup yang dinyatakan terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan IPTEK serta penyelidikan dan penyidikan. Sehingga, penyusunan daftar arsip statis tertutup dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan tim penyusun daftar arsip statis tertutup, terdiri dari pejabat dan arsiparis unit kerja akuisisi, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, layanan arsip, dan bagian hukum;
2. Penyeleksian arsip statis tertutup diseleksi berdasarkan:
 - a. Arsip yang menjadi klausul sebagai Arsip statis tertutup dari pencipta arsip ketika menyerahkan ke lembaga kearsipan;
 - b. Arsip yang masuk kedalam kategori sebagai berikut:
 - 1) Arsip terkait proses penegakan hukum;
 - 2) Arsip terkait perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari usaha tidak sehat;
 - 3) Arsip terkait pertahanan dan keamanan negara;
 - 4) Arsip terkait kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
 - 5) Arsip terkait ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) Arsip terkait kepentingan politik dan hubungan luar negeri;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- 7) Arsip terkait akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada pihak yang berhak secara hukum;
 - 8) Arsip terkait rahasia atau data pribadi;
 - 9) Arsip terkait memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
3. Penyusunan daftar usul arsip statis tertutup sekurang-kurangnya berisi khazanah arsip, nomor arsip, deskripsi arsip, kurun waktu, media arsip, jumlah arsip, lokasi arsip, dan kondisi fisik arsip;
 4. Daftar usul arsip statis tertutup dikoordinasikan dengan pencipta arsip yang menguasai arsip sebelumnya, dengan mekanisme koordinasi 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 hasil koordinasi kepada kepala lembaga kearsipan untuk ditetapkan dalam peraturan kepala lembaga kearsipan mengenai daftar arsip statis tertutup.
 5. Daftar usul arsip statis tertutup yang sudah dikordinasikan dengan pencipta arsip ditetapkan sebagai daftar arsip statis tertutup (sesuai dengan provenance/pencipta arsip);
 6. Daftar arsip statis tertutup yang berasal dari beberapa provenance/pencipta arsip dan sudah dilaporkan kepada kepala lembaga kearsipan akan ditetapkan menjadi peraturan kepala lembaga kearsipan sesuai dengan tingkatannya;
 7. Setelah ditetapkan oleh kepala lembaga kearsipan melalui peraturan kepala lembaga kearsipan sesuai dengan tingkatannya, kemudian dilaporkan kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya.

B. Prosedur Akses Layanan Arsip Statis Tertutup

Prosedur akses dan layanan arsip statis tertutup ini diperuntukkan untuk kepentingan penelitian dan pengembangan IPTEK serta penyelidikan dan penyidikan. Adapun yang menjadi rincian tahapan prosedur akses dan layanan arsip statis tertutup, terdiri dari:

1. Pengguna arsip membuat surat permohonan akses dan layanan arsip statis tertutup kepada Kepala Lembaga Kearsipan Cq. Direktur Layanan dan Pemanfaatan, disertai dengan:
 - a. Foto kopi identitas diri, berupa KTP untuk WNI atau pasport untuk Non WNI dan kartu mahasiswa untuk mahasiswa dan surat tugas untuk yang berasal dari instansi lembaga/organisasi;
 - b. Melampirkan beberapa dokumen asli sebagai berikut:
 - 1) Untuk Warga Negara Indonesia (WNI), antara lain:
 - a) Surat keterangan rekomendasi dari sekolah/ perguruan tinggi bagi mahasiswa;
 - b) Surat keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/ lembaga penjamin/mitra kerja.
 - 2) Untuk Warga Negara Asing (WNA), antara lain:
 - a) Menyertakan MOU (nota kesepakatan) antara ANRI dan instansi terkait;
 - b) Surat izin dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja.
 - c. Melampirkan proposal tugas akhir (skripsi, thesis, disertasi)/proposal penelitian/proposal penyusunan buku;
 - d. Menyebutkan subyek penelitian atau penyelidikan dan penyidikan dan arsip yang ingin dicari.
2. Unit layanan arsip akan membuat telaah terhadap surat permohonan akses dan layanan arsip statis tertutup beserta

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

lampirannya untuk menentukan izin akses layanan arsip statis tertutup selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;

3. Pengguna arsip akan mendapatkan jawaban dari unit layanan arsip mengenai diizinkan atau tidaknya untuk mengakses arsip tersebut dalam bentuk surat izin akses dan layanan Arsip statis tertutup yang ditanda tangani oleh Direktur Layanan dan Pemanfaatan. Namun, untuk beberapa arsip tertentu unit layanan arsip akan meminta pengguna arsip untuk meminta/memiliki surat izin akses arsip dari pencipta arsip;
4. Setelah mendapatkan izin akses dan layanan arsip statis tertutup dari unit layanan arsip, maka pengguna arsip menghubungi unit layanan arsip untuk menanyakan waktu ketersediaan arsip yang akan diakses;
5. Pengguna arsip mendatangi unit layanan arsip dengan membawa persyaratan yang asli, berupa:
 - a. Surat izin akses arsip dari unit layanan arsip;
 - b. Surat izin akses dari pencipta arsip (untuk arsip yang membutuhkan izin akses dari pencipta arsip); dan
 - c. Kartu identitas diri, berupa KTP (WNI) atau pasport (Non WNI) dan kartu mahasiswa untuk mahasiswa.
5. Pengguna arsip mengisi buku tamu pengunjung layanan arsip dan menyerahkan dokumen atau berkas yang disebutkan pada nomor 4 kepada petugas layanan arsip;
6. Petugas layanan arsip akan memeriksa kelengkapan dokumen/berkas yang disebutkan pada nomor 4;
7. Setelah petugas layanan arsip memeriksa dan menyatakan lengkap, maka petugas layanan arsip meminta pengguna arsip untuk mengisi formulir pengguna arsip, peminjaman arsip, dan membuat surat pernyataan penggunaan arsip bermaterai;
8. Petugas layanan arsip akan memproses permintaan peminjaman arsip yang diminta oleh pengguna arsip;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

9. Pengguna arsip menerima arsip yang diminta dari petugas layanan arsip dan dapat memanfaatkan arsip tersebut;
10. Pengguna arsip untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi hanya diperkenankan membaca arsip tersebut pada ruang baca arsip dan tidak diperkenankan untuk membawa/meminjam maupun menggandakan arsip tersebut;
11. Pengguna arsip untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan diperkenankan untuk mengcopy/menggandakan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku di unit layanan dan penggunaan arsip asli atas permintaan lembaga pengadilan wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak boleh lebih dari 24 jam;
12. Setelah selesai, pengguna arsip mengembalikan arsip tersebut kepada petugas layanan arsip;
13. Petugas layanan arsip akan memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam oleh pengguna arsip, termasuk memeriksa kondisi fisik arsip tersebut;
14. Setelah petugas layanan arsip menyatakan lengkap termasuk kondisi fisik arsipnya, maka petugas layanan akan mengembalikan kartu identitas diri yang asli kepada pengguna arsip (dokumen/berkas lainnya akan menjadi arsip peminjaman unit layanan arsip).
15. Jika kondisi fisik arsip tidak lengkap dan ada beberapa bagian arsip yang cacat/hilang, maka pengguna arsip akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Pasal 83 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwasanya setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

C. Sarana Prasarana Layanan Arsip Statis Tertutup

Prasarana dan sarana yang harus disiapkan dalam penyediaan akses dan layanan arsip statis tertutup tidak berbeda dengan prasarana dan sarana akses dan layanan arsip pada umumnya. Namun, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada ruang baca arsip statis tertutup, yaitu:

1. ruang baca arsip statis tertutup harus dipisahkan dari ruang baca arsip
2. ruang baca arsip statis tertutup dilengkapi dengan kamera pengawas yang menjangkau seluruh ruang baca Arsip statis tertutup
3. antar meja baca Arsip statis tertutup diberi jarak \pm 1 meter
4. sampul untuk Arsip statis tertutup diberi tanda khusus (lihat gambar 1.)

Gambar 1.

Perbedaan Antara Sampul Arsip Bersifat Terbuka dengan
Sampul Arsip Bersifat Tertutup



Sampul Arsip Bersifat Terbuka



Sampul Arsip Bersifat Tertutup

**BAB IV
PENUTUP**

Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Kepentingan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Penyelidikan dan Penyidikan ini diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam membuat daftar arsip dan memberikan akses serta layanan arsip statis tertutup untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
ttd
MUSTARI IRAWAN

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

Lampiran:

1. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Ruang Penyimpanan Arsip

DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP

No	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Tingkat Perkembangan	Periode Arsip	Media Arsip	Volume Arsip	Lokasi Arsip	Kondisi Fisik Arsip
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
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.

Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip.

Lokasi Arsip : Menjelaskan lokasi tempat penyimpanan arsip.

Kondisi Fisik Arsip : Menjelaskan keadaan fisik arsip.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

2. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Ruang Layanan Arsip

**DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP
UNIT LAYANAN ARSIP PADA**

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 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.

Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip

Kondisi Fisik Arsip : Menjelaskan keadaan fisik arsip.

Izin Akses Pencipta Arsip : Diisi dengan Ya/Tidak.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

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:

1. **MENETAPAKAN DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP** (sesuai dengan **provenance/pencipta arsip**), sesuai dengan daftar arsip statis tertutup terlampir;
2. 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
3. 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.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

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 dan teknologi ATAU penyelidikan dan penyidikan.

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

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

Direktur Layanan dan Pemanfaatan

(Nama lengkap)

NIP

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

5. Format Formulir Pengguna Arsip Statis Tertutup

FORMULIR PENGGUNA ARSIP STATIS TERTUTUP	
Nama	:
Kewarganegaraan	:
Identitas	: <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> Pasport <input type="checkbox"/> Kartu 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)	

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

6. Format Formulir Peminjaman Arsip statis tertutup

LOGO LEMBAGA	FORMULIR		No. Dok :	
			Revisi :	
	PEMINJAMAN ARSIP		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/Kearsitektur		Arsip Video

No	Koleksi Arsip	Nomor Arsip yang Dipinjam	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			

Mengetahui: Pejabat Layanan Arsip (.....)	Jakarta, Tanda Tangan Peminjam (.....)
---	--

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

7. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip statis tertutup

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

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 menyebarkan 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 yang berlaku.

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

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

Materai
Rp. 6000

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

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

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
PENGUNAAN ARSIP STATIS TERTUTUP
UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**

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 yang berlaku.

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

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

Materai
Rp. 6000

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

Lampiran:

**DAFTAR ARSIP
YANG DIPINJAM/DIGANDAKAN UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN DAN
PENYIDIKAN**

No	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Media Arsip	Volume Arsip
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 kearsipaan.

Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.

Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.

Media Arsip : Bentuk fisik arsip.

Volume Arsip : Menjelaskan jumlah arsip

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Diagram Alir

Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Tertutup Untuk Kepentingan Penelitian dan Pengembangan IPTEK serta Penyelidikan dan Penyidikan

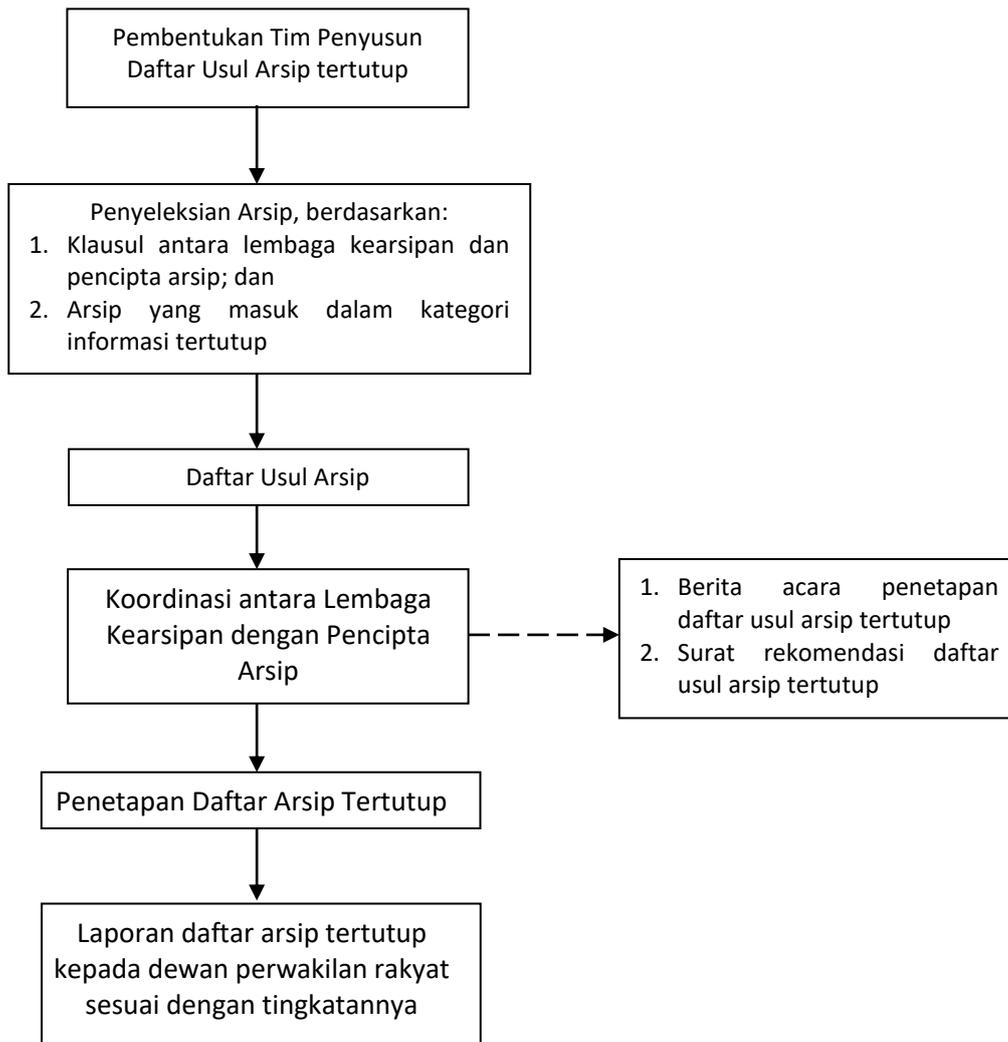


Diagram Alir Prosedur

Akses dan Layanan Keterbukaan Arsip Statis Tertutup

**Untuk Kepentingan Penelitian dan Pengembangan IPTEK serta Penyelidikan
dan Penyidikan**

