



KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 36 TAHUN 2015  
TENTANG  
IMBALAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 95 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;

4. Peraturan...

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG IMBALAN PENYERAHAN ARSIP STATIS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Imbalan adalah balas jasa dalam bentuk tertentu dari pemerintah kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan melalui perundingan.
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 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. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

5. 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.
6. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau Masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
9. Tim Penyusun DPA adalah semua pihak yang memiliki latar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait yang terdiri dari Peneliti, Sejarawan, Arsiparis dan ahli bidang lain yang terkait dengan konten arsip.
10. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

## Pasal 2

- (1) Tata Cara Pemberian Imbalan Penyerahan Arsip Statis merupakan acuan bagi Lembaga Kearsipan dalam pelaksanaan pemberian Imbalan kepada Masyarakat dalam rangka penyerahan arsip statis yang masuk dalam kategori DPA.

(2) Imbalan...

- (2) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa uang.

### Pasal 3

- (1) Pemberian Imbalan penyerahan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. ANRI;
  - b. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
  - c. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - d. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri.

### Pasal 4

Kriteria dalam pemberian imbalan penyerahan arsip statis kepada Masyarakat meliputi:

- a. arsip yang diserahkan harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan pimpinan Lembaga Kearsipan; dan
- b. arsip yang diserahkan harus autentik, utuh, dan terpercaya berdasarkan uji laboratorium.

### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pemberian imbalan penyerahan arsip statis melalui proses pengujian oleh Tim Penyusun DPA dan ahli bidang forensik, kimia serta teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Proses pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. verifikasi fisik dan informasi arsip statis; dan
  - b. pengujian...

- b. pengujian autentisitas, keutuhan, reliabilitas dan nilai instrinsik arsip statis.

#### Pasal 6

- (1) Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan lembaga yang menyelenggarakan fungsi bidang pengelolaan keuangan untuk menunjuk juru taksir harga.
- (2) Juru taksir harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan analisis penaksiran harga dan pemberian rekomendasi besaran imbalan.

#### Pasal 7

Penentuan besaran Imbalan penyerahan arsip statis dilakukan berdasarkan perundingan antara Lembaga Kearsipan, juru taksir harga dan Masyarakat setelah melalui proses pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

#### Pasal 8

- (1) Tata Cara Pemberian Imbalan Penyerahan Arsip Statis meliputi:
  - a. pernyataan status kepemilikan dan serah terima arsip statis oleh Masyarakat;
  - b. pemberian tanda terima penyerahan dan daftar arsip statis yang akan dilakukan pengujian;
  - c. pengujian dan penilaian kelayakan pemberian Imbalan oleh tim pembuatan dan pengumuman DPA;
  - d. rekomendasi besaran Imbalan oleh juru taksir harga;
  - e. perundingan penentuan pemberian imbalan antara Lembaga Kearsipan dan juru taksir harga dengan Masyarakat;
  - f. penetapan besaran imbalan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan; dan
  - g. penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dan penyerahan imbalan.

(2) Alur...

- (2) Alur mengenai tata cara pemberian imbalan, bentuk surat pernyataan status kepemilikan arsip statis, bentuk berita acara serah terima arsip statis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 9

- (1) Alokasi anggaran pelaksanaan pemberian imbalan penyerahan arsip statis dibiayai dengan APBN/APBD masing-masing Lembaga Kearsipan.
- (2) Dalam hal Penentuan jumlah alokasi anggaran pemberian Imbalan penyerahan arsip statis, Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan lembaga yang menyelenggarakan fungsi bidang pengelolaan keuangan.

#### Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 15 Juli 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

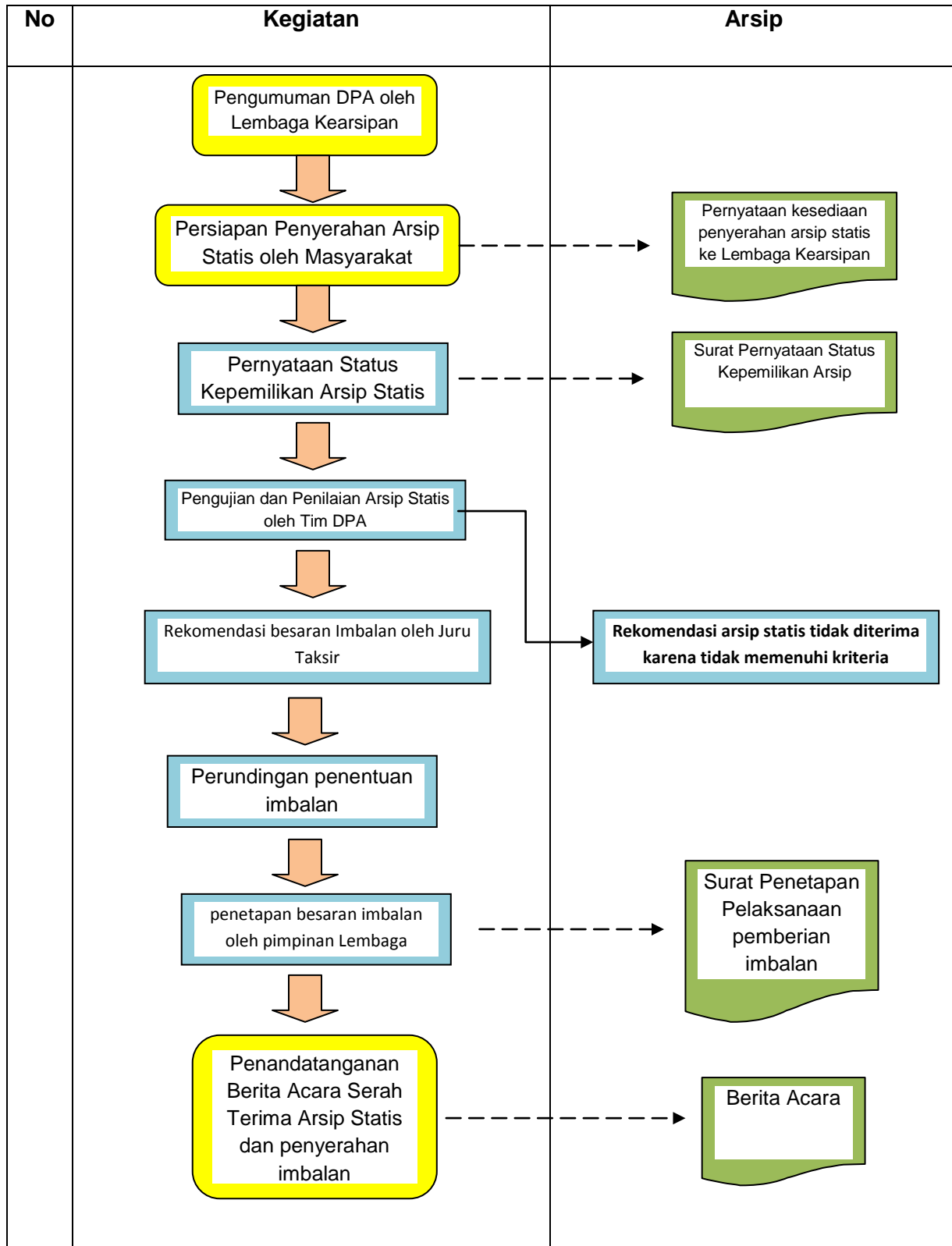
Salinan sesuai dengan aslinya  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,  
dan Hukum,



*Zita Asih Suprastiwi*  
Zita Asih Suprastiwi

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 36 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 IMBALAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

ALUR TATA CARA PEMBERIAN IMBALAN PENYERAHAN ARSIP STATIS





I. BENTUK SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

SURAT PERNYATAAN  
STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

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

Nama : .....

Jabatan : .....

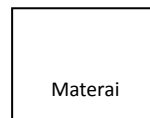
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....beralamat di  
.....

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan merupakan hak milik saya atau yang telah dikuasakan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.

..... (tempat), .....

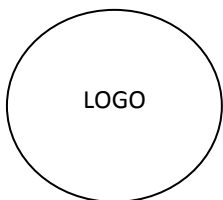
Yang Membuat Pernyataan,



ttd

( Nama penandatanganan surat )

II. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS.



NAMA BADAN HUKUM, ORGANISASI/LSM

ALAMAT BADAN HUKUM, ORGANISASI/LSM

TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE BADAN HUKUM, ORGANISASI/LSM

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

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

- 1. Nama :
- NIP/NIK :
- Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (Masyarakat yang menyerahkan).

- 2. Nama :
- NIP/NIK :
- Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama (Lembaga Kearsipan), telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama Masyarakat yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di (Nama 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

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN