SALINAN

BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 56 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran layanan arsip bersifat tertutup untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahunan serta penyelidikan dan penyidikan, maka perlu menetapkan pedoman penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup;

b. bahwa untuk memenuhi kepentingan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
6. 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 5149);
7. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
4. Perangkat Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

6. 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.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis atau dokumen permanen dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Paser.
8. Arsip Yang Bersifat Tertutup adalah arsip 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.
9. 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.
10. 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.
11. Daftar Arsip Yang Bersifat Tertutup adalah sarana bantu untuk mengetahui arsip yang dinyatakan tertutup oleh penciptanya.
12. Daftar Arsip Statis Tertutup adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang dinyatakan tertutup.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dani kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Layanan Arsip adalah penyediaan arsip kepada pengguna arsip yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pengguna Arsip adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip.

16. Petugas Layanan Arsip adalah pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung balk manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
17. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, balk yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/atau gejala kemasyarakatan tertentu.
18. 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 bidan.g ilmu pengetahuan dan tekn.ologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
19. 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.
20. 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.
21. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpannan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di bidang publik.
22. 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.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam menyediakan Akses Arsip yang dinyatakan tertutup dan layanannya.

BAB II

PRINSIP KETERBUKAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP

Pasal 3

(1) Arsip Yang Bersifat Tertutup dapat bersifat terbuka untuk kepentingan:
    a. Penelitian;
    b. Ilmu Pengetahuan;
    c. Penyelidikan; dan
    d. Penyidikan.
(2) Arsip Yang Bersifat Tertutup sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
    a. Arsip dinamis yang dinyatakan sebagai Arsip terbatas, rahasia, sangat rahasia dalam sistem klasifikasi dan keamanan Akses Arsip dinamis dan atau ketentuan lain yang menjadikan Arsip tersebut bersifat tertutup; dan
    b. Arsip Statis yang dinyatakan tertutup kepada pengguna Arsip sesuai dengan pemanfaatan sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan Arsip atau ketentuan lain yang menjadikan Arsip tersebut bersifat tertutup.

Pasal 4

(1) Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menetapkan Daftar Arsip Yang Bersifat Tertutup yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
(2) Arsip yang termasuk dalam Daftar Arsip Yang Bersifat Tertutup tidak dapat digandakan atau difotokopi, tanpa izin kepala Perangkat Daerah kecuali untuk Ilmu Pengetahuan, Penelitian, Penyidikan dan Penyelidikan.
(3) Penggunaan Arsip asli untuk pengadilan harus didampingi petugas layanan.
(4) Penggunaan Arsip asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 24 (dua puluh empat) jam, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan peradilan.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Perangkat Daerah

Pasal 5

Perangkat Daerah mempunyai hak:

a. memberikan Daftar Arsip Yang Bersifat Tertutup berdasarkan pertimbangan dari ketentuan peraturan perundang-perundangan.
b. menolak untuk memberikan Akses Arsip Yang Bersifat Tertutup apabila digunakan di luar kepentingan Penelitian, Ilmu Pengetahuan serta kepentingan Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 6

Perangkat Daerah mempunyai kewajiban:

a. menetapkan Daftar Arsip Yang Bersifat Tertutup; dengan pertimbangan dari perundangan;
b. menetapkan prosedur akses dan Layanan Arsip Yang Bersifat Tertutup;
c. menjamin Akses Arsip Yang Bersifat Tertutup kepada Pengguna Arsip secara adil atau tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman dan transparan;
d. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Yang Bersifat Tertutup;
e. menyediakan prasarana dan sarana layanan Akses Arsip Yang Bersifat Tertutup; dan
f. menyediakan sumber daya manusia Kearsipan untuk layanan penggunaan Akses Arsip Yang Bersifat Tertutup.

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 7

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai hak:

a. memberikan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pimpinan pencipta Arsip;
b. 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 8

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai kewajiban:

a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup dengan pertimbangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan 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; dan
g. menyediakan sumber daya manusia Kearsipan untuk layanan penggunaan Akses Arsip Statis Tertutup.

Bagian ketiga
Pengguna

Pasal 9

Pengguna Arsip mempunyai hak:

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

Pasal 10

Pengguna Arsip mempunyai kewajiban:

a. membuat surat permohonan kepada kepala Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah;

b. apabila ditentukan lain oleh pencipta Arsip, maka Pengguna Arsip harus membuat surat permohonan izin penggunaan Arsip Yang Bersifat 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 Yang Bersifat Tertutup, tujuan, waktu penggunaan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan Perangkat Daerah dan atau Lembaga Kearsipan Daerah;
d. menunjukkan kartu identitas, dan melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup yang telah disetujui oleh kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
e. mencantumkan sumber Arsip; dan/atau
f. menyerahkan hasil tulisan kepada Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V
PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP

Bagian Kesatu
Penyusunan Daftar Arsip Yang Bersifat Tertutup

Pasal 11

(1) Perangkat Daerah menyusun Daftar Arsip Yang Bersifat Tertutup.
(2) Lembaga Kearsipan Daerah menyusun Daftar Arsip Statis Tertutup.

Pasal 12

Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dibedakan menjadi:
a. Daftar Arsip Statis Tertutup pada penyimpanan Arsip; dan
b. Daftar Arsip Statis Tertutup pada Layanan Arsip.

Bagian Kedua
Penyeleksian Arsip Yang Bersifat Tertutup

Pasal 13

(1) Penyusunan Daftar Arsip Yang Bersifat Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan melalui penyeleksian.
(2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Perangkat Daerah berdasarkan kategori sebagai berikut:

a. proses penegakan hukum;
b. pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari usaha tidak sehat;
c. pertahanan dan keamanan negara;
d. kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
e. ketahanan ekonomi nasional;
f. kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
g. akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada pihak yang berhak secara hukum;
h. rahasia atau data pribadi; dan
i. memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

(3) Penyeleksian Arsip Statis Tertutup di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sebagaimana penyeleksian Arsip Yang Bersifat Tertutup di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan Arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari pencipta Arsip ketika menyerahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 14

Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup Lembaga Kearsipan Daerah melalui mekanisme sebagai berikut:

a. Daftar usul Arsip Statis Tertutup dikoordinasikan dengan pencipta Arsip yang menguasai Arsip sebelumnya;
b. Daftar Arsip Statis Tertutup yang berasal dari beberapa *provenance* atau pencipta Arsip dan sudah dilaporkan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah ditetapkan menjadi keputusan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga

Prosedur Akses dan Layanan Arsip Yang Bersifat Tertutup

Pasal 15

Prosedur akses layanan Arsip Yang Bersifat Tertutup:

a. Pengguna Arsip membuat surat permohonan akses dan layanan Arsip Yang Bersifat Tertutup kepada kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan:
   1. untuk warga negara Indonesia melampirkan fotokopi identitas diri berupa KTP dan kartu mahasiswa bagi pemohon mahasiswa, dan surat keterangan rekomendasi darinstansi pemerintah atau Lembaga negara/ organisasi/ lembaga penjamin/mitra kerja bagi pemohon dari bukan mahasiswa;

2. untuk warga negara asing melampirkan paspor dan MoU *(Memorandum of Understanding)* antara Pemerintah Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah dan instansi terkait serta Surat izin dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja; dan
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. Petugas Layanan Arsip di perangkat daerah berkonsultasi dengan PPID untuk membuat telaah terhadap surat permohonan akses dan layanan Arsip Yang Bersifat Tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan Arsip Yang Bersifat Tertutup selambat-lambatnya paling lama 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 Yang Bersifat 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 untuk Warga Negara Indonesia atau paspor untuk Warga Negara Asing dan kartu mahasiswa untuk mahasiswa,
g. Pengguna Arsip mengisi buku tamu pengunjung Layanan Arsip dan menyerahkan dokumen atau berkas persyaratan Arsip kepada Petugas Layanan Arsip;
h. Petugas Layanan Arsip 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 Yang Bersifat 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 Yang Bersifat Tertutup 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.

Bagian Keempat
Prasarana dan Sarana Layanan
Arsip Yang Bersifat Tertutup

Pasal 16

Prasarana dan sarana Layanan Arsip Yang Bersifat Tertutup sekurang-kurangnya menyediakan ruang baca Arsip Yang Bersifat Tertutup.

Bagian Kelima
Pendokumentasian dan Pelaporan
penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup

Pasal 17

(1) Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah mendokumentasikan penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup.
(2) Pendokumentasian penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan formulir, buku agenda dan/ atau media elektronik
(3) Format pendokumentasian diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Perangkat Daerah melaporkan jumlah penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah dan tembusan kepada PPID paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 19

Ketentuan mengenai format pedoman dan prosedur pelayanan Arsip Yang Bersifat Tertutup tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Paser.

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2024 NOMOR 56

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS
PEMBINA TK I
NIP 196808161998031007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 56 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN
ARSIP BERSIFAT TERTUTUP

FORMAT FORMULIR DAN DIAGRAM ALIR

1. Format Daftar Arsip Yang Bersifat Tertutup di Perangkat Daerah.

DAFTAR ARSIP TERTUTUP

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

No.	Deskripsi Informasi Arsip	Dasar hukum penutupan arsip	Konsekuensi	Jangka waktu arsip dapat dibuka	Penanggung Jawab Arsip
1. 2. 3. Dst					

Keterangan:
No. : Diisi dengan nomor urut.
Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam Arsip.
Dasar Hukum Penutupan : Diisi dengan aturan yang mendasari mengapa arsip ditutup
Konsekuensi : Menggambarkan alasan mengapa arsip ditutup
Jangka waktu Arsip : Menjelaskan berapa lama arsip dapat dibuka
Penanggungjawab : Menjelaskan unit yang mengelola/menyimpan arsip

2. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Ruang PenyimpananArsip Lembaga Kearsipan Daerah.

DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP

UNIT LAYANAN ARSIP DI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

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
Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip
Kondisi Fisik Arsip : Menjelaskan keadaan fisik arsip.Izin
Akses Pencipta Arsip : Diisi dengan Ya/Tidak.

3. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Unit Layanan Arsip Lembaga Kearsipan Daerah.

DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP

UNIT LAYANAN ARSIP DI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

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
Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip
Kondisi Fisik Arsip : Menjelaskan keadaan fisik arsip.Izin
Akses Pencipta Arsip : Diisi dengan Ya/Tidak.

4. 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 stabs tertutup, dengan hasil keputusan, sebagai berikut:

1. MENETAPKAN DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP .....(sesuai dengan provenance /pencipta arsip), sesuai dengan daftar arsip statis tertutup terlampir;
2. Melaporkan hash I 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 rangkapyang mempunyai kekuatan hukum sama.

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

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

Saksi-Saksi*)

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

*) Saksi dalam berita acara penetapan daftar arsip tertutup terdiri dan i tim penyusun daftar arsip tertutup dan perwakilan pencipta arsip.

**)Jumlah saksi mengikuti jumlah orang yang menjadi tim penyusun daftar arsip tertutup dan perwakilan dan i pencipta arsip.

5. Format Surat Persetujuan Akses dan Layanan Arsip Yang Bersifat Tertutup dari Unit Layanan Arsip kepada Pengguna Arsip.

SURAT IZIN AKSES DAN LAYANAN

ARSIP TERTUTUP

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

Nama : .....

Instansi/Lembaga/Organisasi : .....

serta berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan aksesdan layanan Arsip Tertutup, dengan ini unit layanan arsip MEMBERIKAN/MENOLAK IZIN* akses dan layanan Arsip 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.

Tana Paser., ... tgl-bln-thn .....
Pimpinan Unit Layanan Arsip,

(Nam a lengkap)
NIP .....

6. Format Formulir Pengguna Arsip Statis Tertutup.

FORMULIR PENGGUNA ARSIP STATIS TERTUTUP

Nama :

Kewarganegaraan :

No. Identitas ☐ ☐ : KTP Pasport Kartu Mahasiswa

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Nama Instansi/Lembaga/Organisasi :

Alam at Pengguna Arsip :

No. Telp/HP :

Email :

Tujuan Penggunaan Arsip :

Judul Penelitian/Kasus :

Tana Paser., ... tgl-bln-thn .....

(Nama Lengkap Pengguna Arsip)

7. Format Formulir Peminjaman Arsip Statis Tertutup di Lembaga Kearsipan.

	FORMULIR	No. Dok :
		Revisi :
	PEMINJAMAN ARSIP TERTUTUP	Tgl Terbit :

Nama Peminjam/Pengguna :
Alamat :
Jenius Arsip yang Dipinjam :

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

Mengetahui: Tana Paser, ...

Pejabat Layanan Arsip Tanda Tangan Peminjam

(.....) (.....)

8. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup.

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN ARSIP 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:

- Menggunakan arsip yang saya pinjam hanya untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Menjaga dan tidak menyebarluaskan informasi arsip tertutup diluar isi karya tulis ilmiah.
- Mencantumkan referensi tulisan: "Sumber Arsip: Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Paser
- Menyerahkan 1 (satu) buah karya saya dari hasil penggunaan arsip sebagaibahan 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 tanpapaksaan dari pihak manapun.

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

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

9. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup yang Dinyatakan Terbuka untuk Kepentingan Penyelidikan dan Penyidikan.

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN PENGGUNAAN
ARSIP 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:

- Menggunakan arsip yang saya pinjam/gandakan hanya untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan (Daftar Arsip Sebagarmana Terlampir).
- Mencantumkan Sumber Arsip: Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Paser sebagai sumber informasi penyelidikan dan penyidikan.

Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksisesuai 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)

10. Daftar Arsip yang Digandakan.

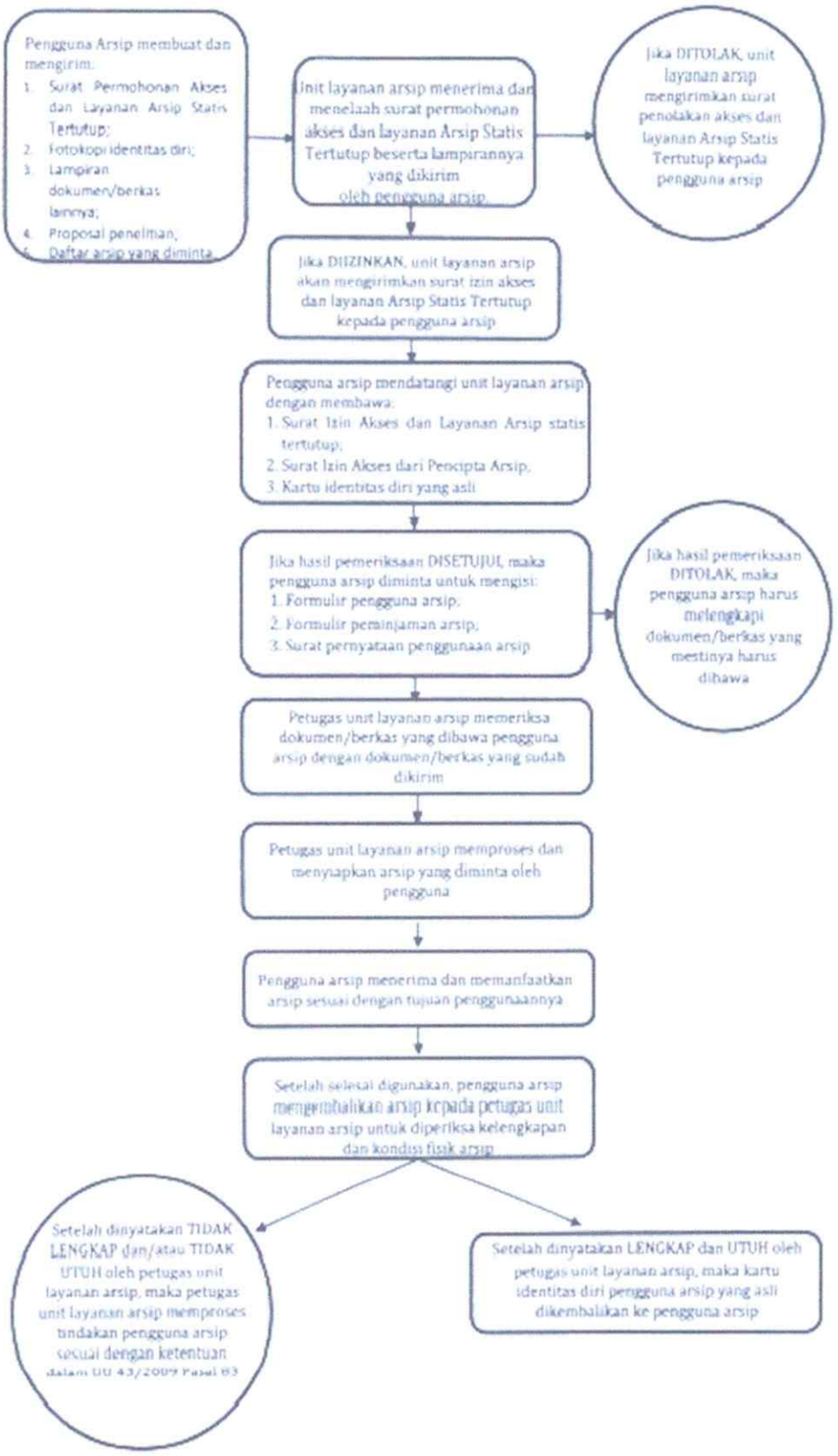
DAFTAR ARSIP

YANG DIPINJAM/DIGANDAKAN UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

No	Jenis Surat	Nomor Urut	Deskripsi Arsip	Media Arsip	Volume Arsip
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Dst					

Keterangan:
No. : Diisi dengan Nomor urut.
Jenis Surat : Kumpulan Arsip atau Jumlajh Keseluruhan Arsip yang Berasal Dari Berbagai Pencipta Arsip dan Di simpan 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 arsip

11. Diagram alir prosedur akses dan layanan Arsip Yang Bersifat Tertutup.



12. Format Laporan Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup.

LAPORAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP
PERANGKAT DAERAH

TAHUN :

No.	Nama Pengguna	Jenis Arsip/ informasi yang diminta	Disetujui/ ditolak	Kegunaan	Keterangan
1.					
2.					
3.					

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS
PEMBINA TK I
NIP 196808161998031007