



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 56 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KETAPANG,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran layanan arsip bersifat tertutup untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan, maka perlu menetapkan pedoman penggunaan arsip tertutup;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penggunaan Arsip Tertutup di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalog dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang...

3. 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 diubah beberapa kali 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 Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Bupati adalah Bupati Ketapang
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggaraan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ketapang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas yang menyelenggarakan urusan dibidang kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang.
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 bemegara.
7. Arsip 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.
8. 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.
9. 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
10. 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.
11. Daftar Arsip 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. Arsip Dinamis adalah arsip Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Layanan Arsip adalah penyediaan arsip kepada pengguna arsip yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip.
18. 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.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan.

20. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengolahan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
21. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di Lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Khazanah Arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan dilembaga kearsipan.
25. 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.
26. Penyelidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
27. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyelidik 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 Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman Penggunaan Arsip Tertutup di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk memberikan panduan kepada Perangkat Daerah dan Dinas dalam menyediakan akses arsip yang dinyatakan tertutup dan layanannya.

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip keterbukaan Arsip Tertutup;
- b. hak dan kewajiban; dan
- c. pedoman dan prosedur pelayanan Arsip Tertutup.

BAB III PRINSIP KETERBUKAAN ARSIP TERTUTUP

Pasal 4

Prinsip keterbukaan Arsip Tertutup sebagai berikut:

- a. Arsip Tertutup dapat bersifat terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan.
- b. Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 1. 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.
 2. 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 5

- (1) Perangkat Daerah dan Dinas wajib menetapkan Daftar Arsip Tertutup yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Arsip yang termasuk dalam Daftar Arsip Tertutup tidak dapat digandakan atau difotokopi, tanpa izin kepala Perangkat Daerah kecuali untuk penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Penggunaan Arsip asli untuk pengadilan wajib 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 6

Perangkat Daerah mempunyai hak:

- a. memberikan Daftar Arsip Tertutup berdasarkan pertimbangan; dan
- b. menolak untuk memberikan akses Arsip Tertutup apabila digunakan di luar kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 7

Perangkat Daerah mempunyai kewajiban:

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

Bagian...

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 8

Dinas mempunyai hak:

- a. memberikan daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan pencipta Arsip; dan
- 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 9

Dinas 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; dan
- g. menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk layanan penggunaan akses Arsip Statis Tertutup.

Bagian ketiga
Pengguna

Pasal 10

Pengguna Arsip mempunyai hak:

- a. memperoleh akses dan layanan Arsip Tertutup secara adil tanpa diskriminasi sesuai prosedur yang ditentukan oleh Perangkat Daerah atau Dinas; 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 dari 24 (dua puluh empat) jam dan/atau dapat diperpanjang lagi waktunya sesuai kebutuhan di pengadilan.

Pasal 11

Pengguna Arsip mempunyai kewajiban:

- a. membuat surat permohonan kepada kepala Perangkat Daerah dan/atau Dinas;
- b. apabila ditentukan lain oleh pencipta arsip, maka pengguna arsip wajib membuat surat permohonan Tertutup kepada pimpinan pencipta penyelidikan dan penyidikan;
- c. memiliki izin penelitian dari lembaga yang berwenang dan lembaga penjamin dan/atau mitra kerja, izin penggunaan Arsip Tertutup, tujuan, waktu penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan Perangkat Daerah dan/atau Dinas;
- d. menunjukkan kartu identitas, dan melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip Tertutup yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Dinas;
- e. wajib mencantumkan sumber Arsip; dan/atau
- f. menyerahkan hasil tulisan kepada Perangkat Daerah dan/atau Dinas.

BAB V

PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN ARSIP TERTUTUP

Bagian Kesatu

Penyusunan Daftar Arsip Tertutup

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah menyusun Daftar Arsip Tertutup.
- (2) Dinas menyusun Daftar Arsip Statis Tertutup.

Pasal 13

Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Tertutup

Pasal 14

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) dilaksanakan melalui penyeleksian.
- (2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah dilaksanakan berdasarkan kategori sebagai berikut:
 - a. proses penegakan hukum;
 - b. perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan 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...

- 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 Dinas dilaksanakan sebagaimana penyeleksian arsip tertutup di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) ditambah dengan Arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari pencipta arsip ketika menyerahkan kepada Dinas.

Pasal 15

Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup Dinas melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. daftar usul Arsip Statis Tertutup dikoordinasikan dengan pencipta arsip yang menguasai arsip sebelumnya; dan
- b. daftar Arsip Statis Tertutup yang berasal dari beberapa pencipta Arsip dan sudah dilaporkan kepada Kepala Dinas ditetapkan menjadi keputusan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Prosedur Akses dan Layanan Arsip Tertutup

Pasal 16

Prosedur akses layanan Arsip Tertutup:

- a. pengguna arsip membuat surat permohonan akses dan layanan Arsip 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 dari instansi 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 Kabupaten Ketapang, Dinas 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;
 - 1. petugas layanan Arsip di Perangkat Daerah berkonsultasi dengan PPID untuk membuat telaah terhadap surat permohonan akses dan layanan Arsip Tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan Arsip Tertutup selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;
 - 2. pengguna arsip akan mendapatkan jawaban dari unit layanan arsip mengenai diizinkan atau tidaknya untuk mengakses arsip;
 - 3. setelah mendapatkan izin akses dan layanan Arsip Tertutup dari unit layanan Arsip, pengguna Arsip menanyakan waktu ketersediaan Arsip yang akan diakses;

c. pengguna...

- c. 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.
- d. pengguna arsip mengisi buku tamu pengunjung layanan arsip dan menyerahkan dokumen atau berkas persyaratan asli kepada petugas layanan arsip;
- e. petugas layanan arsip memeriksa kelengkapan dokumen atau berkas calon Pengguna Arsip;
- f. setelah petugas layanan Arsip memeriksa dan menyatakan lengkap, pengguna arsip untuk mengisi formulir, peminjaman Arsip, dan membuat surat pernyataan kesanggupan penggunaan Arsip Tertutup;
- g. petugas layanan Arsip akan memproses permintaan peminjaman Arsip yang diminta oleh pengguna Arsip;
- h. pengguna Arsip menerima Arsip yang diminta dari petugas layanan;
- i. untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan Arsip dibaca pada ruang baca Arsip dan dilarang untuk membawa atau meminjam maupun menggandakan Arsip tersebut;
- j. untuk penyelidikan dan penyidikan berdasarkan permintaan pengadilan pengguna Arsip dapat menggandakan Arsip sesuai prosedur akses dan layanan keterbukaan Arsip Tertutup dan penggunaan arsip paling lama 24 (dua puluh empat) jam;
- k. setelah selesai pengguna arsip mengembalikan arsip kepada petugas layanan arsip; dan
- l. dalam hal fisik Arsip tidak lengkap dan ada beberapa bagian Arsip yang cacat atau hilang, pengguna Arsip dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Prasarana dan Sarana Layanan Arsip Tertutup

Pasal 17

Prasarana dan sarana layanan Arsip Tertutup sekurang-kurangnya menyediakan ruang baca Arsip Tertutup.

Bagian Kelima Pendokumentasian dan Pelaporan Penggunaan Arsip Tertutup

Pasal 18

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

Pasal 19...

Pasal 19

Perangkat Daerah melaporkan jumlah penggunaan Arsip Tertutup kepada Bupati melalui Dinas dan tembusan kepada PPID sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 19 Agustus 2024

BUPATI KETAPANG


TTD

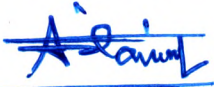
MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 19 Agustus 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

TTD

ALEXANDER WILYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2024 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang


Mintaria, SH, MH
NIP.19700703 199903 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 56 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN
PENGUNAAN ARSIP TERTUTUP

FORMAT FORMULIR DAN DIAGRAM ALIR

1. Format Daftar Arsip Tertutup di Perangkat Daerah

DAFTAR ARSIP TERTUTUP (NAMA PERANGKAT DAERAH)

No	Deskripsi Info Arsip	Dasar hukum Penutupan Arsip	konsekuensi	Jangka waktu Arsip dapat dibuka	Penanggung jawab arsip
1. 2. 3. dsb					

Keterangan:

- No : Diisi dengan nomor urut
Deskripsi info arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip
Dasar hukum penutupan arsip : Diisi dengan aturan yang mendasari mengapa arsip ditutup
Konsekuensi : Menggambarkan alasan mengapa arsip ditutup
Jangka waktu arsip dapat dibuka : Menjelaskan beberapa lama arsip dapat dibuka
Penanggung jawab arsip : Menjelaskan unit yang mengelola / menyimpan arsip

2. Format...

2. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Ruang Penyimpanan Arsip
Dinas Kearsipan Daerah

**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									
ost									

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.

3. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Unit Layanan Arsip
Dinas 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	Kondisi fisik	Izin akses penciptaan arsip
1									
2									
3									
4									
ost									

Keterangan

- No : Diisi dengan nomor urut.
- Khazanah Arsip : Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip 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 : 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 statis 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 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 rangkapyang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di (tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan
Ttd
Nama tanpa gelar
NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan
ttd
Nama tanpagelar
NIP

Saksi-Saksi*)

Lembaga Kearsipan

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

Pencipta Arsip

1. (.....)
2. (.....)
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.

5. Format Surat Persetujuan Akses dan Layanan Arsip

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 akses dan 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.

Ketapang., tgl-blh-thn
Pimpinan Unit Layanan Arsip,

(Nama lengkap)

NIP.....

6. Format...

6. Format Formulir Pengguna Arsip Statis Tertutup

FORMULIR PENGGUNA ARSIP STATIS TERTUTUP

Nama :
 Kewarganegaraan Identitas :
 Identitas : KTP Pasport Kartu Mahasiswa
 No. Identitas :
 Pekerjaan :

Nama Instansi/Lembaga/Organisasi :
 Alamat Pengguna Arsip :
 No. Telp/HP :
 Email :
 Tujuan Penggunaan Arsip :
 Judul Penelitian/Kasus :

Ketapang., tgl-bln-thn

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

7. Format Formulir Peminjaman Arsip Statis Tertutup di Dinas Kearsipan Daerah

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

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

No	Koreksi arsip	Nomor arsip yang dipinjam	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			

Mengetahui:
Pejabat Layanan Arsip

Ketapang,
Tanda Tangan Peminjam

(.....)

(.....)

8. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip 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

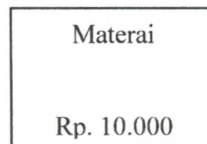
Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:

- 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 Kota Ketapang
- 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.....,...tgl-blm-thn...



(Nama Lengkap Pengguna Arsip)

9. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip 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 Sebagaimana Terlampir).
- Mencantumkan Sumber Arsip: Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah Kab.Ketapang 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.....

Materai Rp.10.000

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

10. Daftar Arsip yang Digandakan

**DAFTAR ARSIP
YANG DIPINJAM/DIGANDAKAN UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN
DANPENYIDIKAN**

No.	Jenis Surat	Nomor Arsip	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 jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.

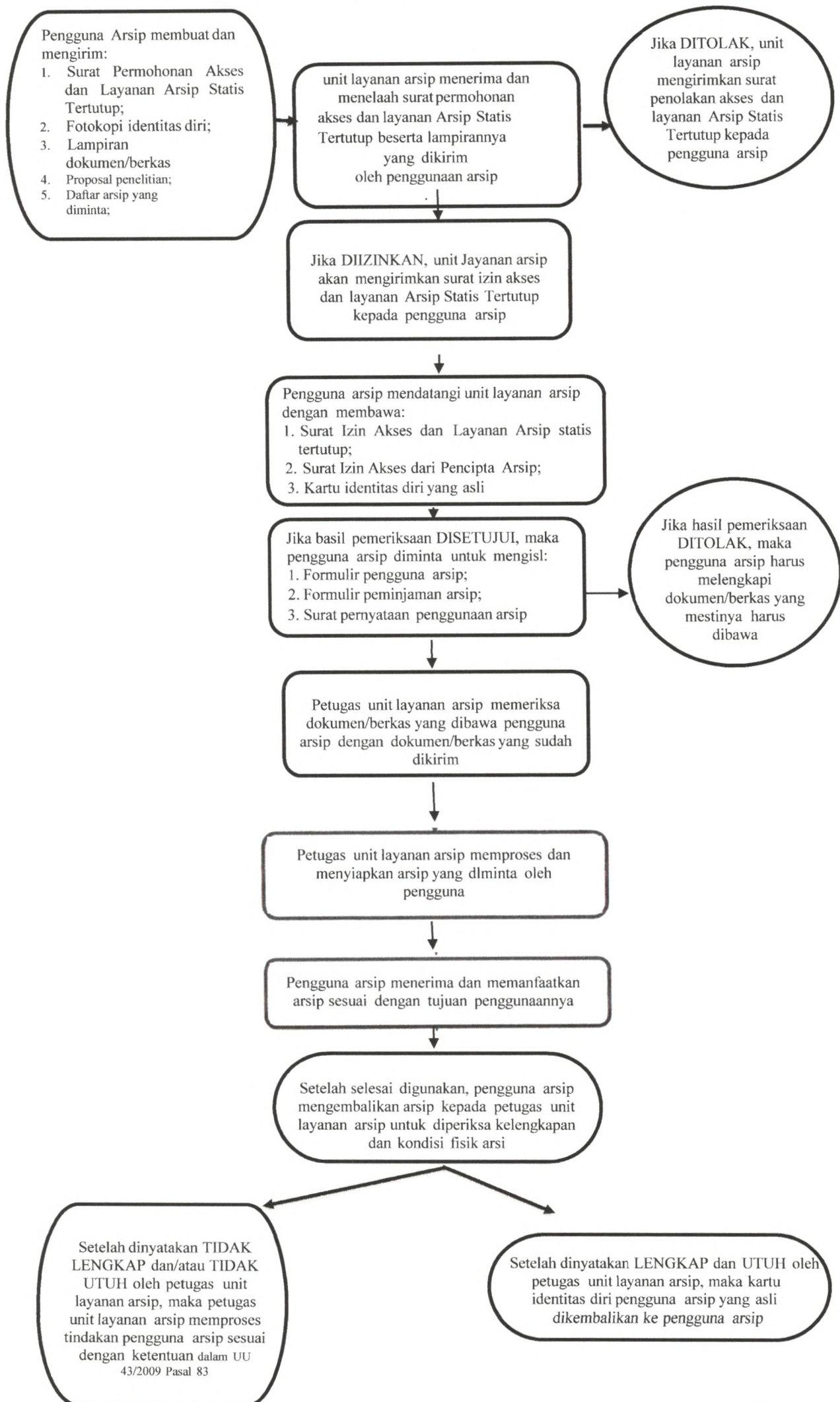
Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.

Deskripsi : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.

ArsipMedia : Bentuk fisik arsip.

Arsip : Menjelaskan jumlah arsip

11. Diagram alir prosedur akses dan layanan arsip tertutup



12 Format Laporan Penggunaan Arsip Tertutup

**LAPORAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP PERANGKAT DAERAH
TAHUN...**

NO	Nama Pengguna	Jenis Arsip/Informasi yang diminta	Disetujui/ditolak	Kegunaan	Ketepatan
1.					
2.					
3.					


Ketapang,
Kepala

Nama
Pangkat
NIP

BUPATI KETAPANG

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang



Mintaria, SH, MH
 NIP.19700703 199903 1 007