



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 83 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- 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 untuk kepentingan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Pedoman Penggunaan Arsip Tertutup di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  7. 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)
  8. 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);
  9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan
3. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Kota Pekalongan.
4. 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.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis atau dokumen permanen dan pembinaan kearsipan di Kota Pekalongan.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Daftar Arsip Tertutup adalah sarana bantu untuk mengetahui arsip yang dinyatakan tertutup oleh penciptanya.
11. Daftar Arsip Statis Tertutup adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang dinyatakan tertutup.
12. Khazanah Arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari 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. Pejabat yang Berwenang dalam Unit Kerja Layanan Arsip adalah pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan mengesahkan akses pemanfaatan arsip.
16. Pengguna Arsip adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip.
17. Petugas Layanan Arsip adalah pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
18. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/atau gejala kemasyarakatan tertentu.
19. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan

pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

20. Lembaga Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Lembaga Litbang adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan.
21. Penyelidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan.
22. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyelidik untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang.
23. Penyidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
24. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini sebagai pedoman penggunaan arsip tertutup di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan panduan kepada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam menyediakan akses arsip yang dinyatakan tertutup dan layanannya.

#### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Walikota 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 Lembaga Kearsipan Daerah 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 penyidikan dan penyelidikan.
- (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 dari perundangan.
- 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 dari perundangan;
- 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;
- f. menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk layanan penggunaan akses Arsip Tertutup.

#### Bagian Kedua Lembaga Kearsipan Daerah

#### Pasal 8

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai hak:

- a. memberikan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari perundangan 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 9

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai kewajiban:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup dengan pertimbangan dari perundangan 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;
- 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 Lembaga Kearsipan Daerah;
- 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 Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. apabila ditentukan lain oleh pencipta arsip, maka pengguna arsip wajib membuat surat permohonan izin penggunaan Arsip 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 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 Tertutup yang telah disetujui oleh

kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala Lembaga Kearsipan Daerah;

- e. wajib mencantumkan sumber arsip; dan/atau
- f. menyerahkan hasil tulisan kepada Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

## BAB V

### PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN ARSIP TERTUTUP

#### Bagian Kesatu

##### Penyusunan Daftar Arsip Tertutup

###### Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah menyusun Daftar Arsip Tertutup.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah 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.
- 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) di Perangkat Daerah 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 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 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 ke Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 15

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 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 Kota Pekalongan, 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 Tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan Arsip Tertutup selambat-lambatnya 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 Tertutup dari unit layanan arsip, pengguna arsip menanyakan waktu ketersediaan arsip yang akan diakses;
- f. pengguna arsip mendatangi unit layanan arsip dengan membawa persyaratan yang asli, berupa:
  1. surat izin akses arsip dari unit layanan arsip;
  2. surat izin akses dari pencipta arsip (untuk arsip yang membutuhkan izin akses dari pencipta arsip); dan
  3. kartu identitas diri, berupa KTP (Warga Negara Indonesia) atau paspor (Warga Negara Asing) dan kartu mahasiswa untuk mahasiswa.
- g. pengguna arsip mengisi buku tamu pengunjung layanan arsip dan menyerahkan dokumen atau berkas persyaratan asli kepada petugas layanan arsip;
- h. petugas layanan arsip 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 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 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 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 Lembaga Kearsipan Daerah 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 diatur dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

##### Pasal 19

Perangkat Daerah melaporkan jumlah penggunaan arsip tertutup kepada Walikota Pekalongan melalui Lembaga Kearsipan Daerah dan tembusan kepada PPID Kota Pekalongan 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 Walikota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
Pada tanggal 28 November 2022

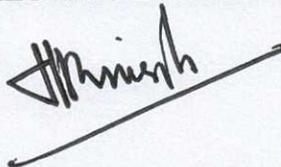
WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan  
Pada Tanggal 28 November 2022  
SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 84

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
 NOMOR 83 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 PEKALONGAN

**FORMAT FORMULIR DAN DIAGRAM ALIR**

1. Format Daftar Arsip Tertutup di Perangkat Daerah

<b>DAFTAR ARSIP TERTUTUP</b>					
<b>(NAMA PERANGKAT DAERAH)</b>					
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 Penyimpanan Arsip Lembaga 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.									
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.

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	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.

#### 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

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 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.

Pekalongan., ....tgl-bln-thn.....

Pimpinan Unit Layanan Arsip,

(Nama lengkap)

NIP.....

6. Format Formulir Pengguna Arsip Statis Tertutup

**FORMULIR PENGGUNA ARSIP STATIS TERTUTUP**

Nama : .....

Kewarganegaraan : .....

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 : .....

.Pekalongan., ....tgl-bln-

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

7. Format Formulir Peminjaman Arsip Statis Tertutup di Lembaga Kearsipan

	<b>FORMULIR</b>	No. Dok :	
		Revisi :	
	<b>PEMINJAMAN ARSIP TERTUTUP</b>	Tgl Terbit :	
Nama Peminjam/Pengguna :			
Alamat :			
Jenis Arsip yang Dipinjam :			
No	Koleksi Arsip	Nomor Arsip yang Dipinjam	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
Mengetahui: Pejabat Layanan Arsip		Pekalongan, ..... 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 menyebarkan informasi arsip tertutup diluar isi karya tulis ilmiah.
- Mencantumkan referensi tulisan: "Sumber Arsip: Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pekalongan
- 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-bln-thn.....

Materai  
Rp. 10.000

(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 Kota Pekalongan 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.....

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 Surat	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.

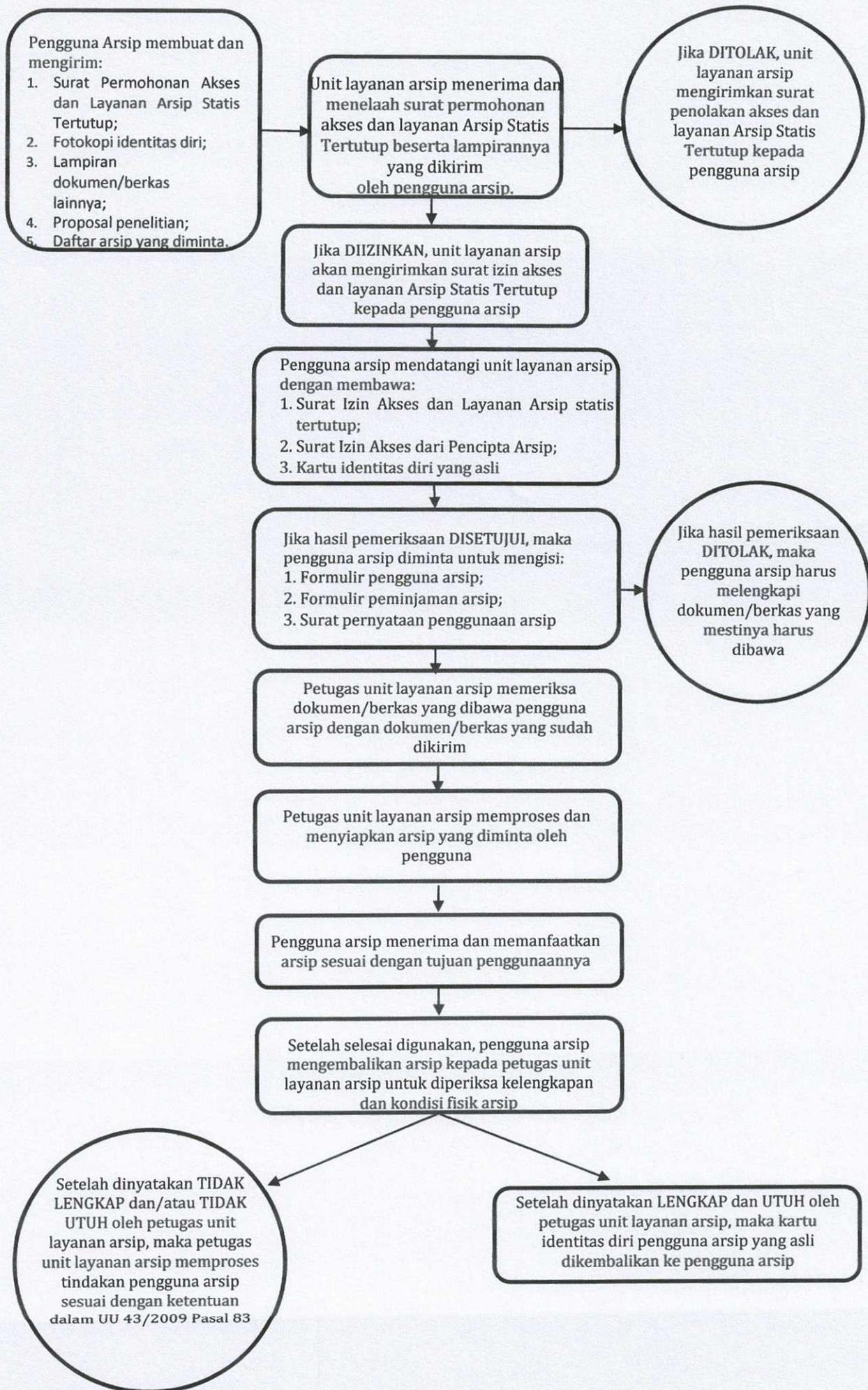
Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.

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	Keterangan
1.					
2.					
3.					

Pekalongan, .....

Kepala .....

Nama  
Pangkat  
NIP

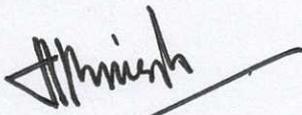
WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH