



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA
PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 41 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84);

4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
9. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
13. 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 5286);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
18. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 09/M/PER/XII/2007 tentang Tim Koordinasi, Pengawasan dan Sanksi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan

Pengembangan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan Orang Asing;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan dan Penyidikan;
21. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. 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.
6. 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 LKD.

7. 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.
8. 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.
9. Daftar Usul Arsip Statis Tertutup adalah daftar arsip sementara yang telah disusun oleh tim penyusun.
10. Daftar Arsip Statis Tertutup adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang dinyatakan tertutup.
11. Khazanah Arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di LKD
12. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
13. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Pengguna Arsip Statis adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di LKD
16. 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.
17. 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.

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 bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
19. Penyelidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan.
20. 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.
21. Penyidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
22. 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 DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan untuk menyajikan informasi yang berasal dari arsip statis yang dinyatakan tertutup kepada pengguna arsip sesuai dengan pemanfaatan sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan arsip.
- (2) Tujuan disusunnya Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan untuk memberikan panduan kepada LKD dalam menyediakan akses arsip yang dinyatakan tertutup dan layanan yang terkait dengan pemanfaatan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan, dan penyidikan.

BAB III

RUANG LINGKUP PEDOMAN KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan meliputi:

- a. prinsip keterbukaan Arsip Statis Tertutup, hak dan kewajiban LKD dan pengguna arsip; dan
- b. mekanisme dan prosedur Arsip Statis Tertutup, penyusunan daftar Arsip Statis Tertutup, prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup, dan sarana prasarana layanan Arsip Statis Tertutup.

BAB IV

PRINSIP KETERBUKAAN ARSIP STATIS TERTUTUP

Pasal 4

Prinsip keterbukaan Arsip Statis Tertutup sebagai berikut:

- a. arsip statis tertutup terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan arsip;
- b. LKD wajib menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup yang ditetapkan oleh Kepala LKD;
- c. Arsip yang termasuk dalam daftar Arsip Statis Tertutup tidak dapat digandakan atau difotokopi, tanpa izin kepala LKD kecuali untuk penyidikan dan penyelidikan;
- d. penggunaan arsip asli untuk pengadilan wajib didampingi petugas layanan; dan
- e. penggunaan arsip asli sebagaimana dimaksud huruf d paling lama 24 (dua puluh empat) jam, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan peradilan.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN LKD DAN PENGGUNA ARSIP

Pasal 5

LKD mempunyai hak:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip.
- b. menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup.
- c. 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 6

Ketentuan mengenai Format Daftar Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

LKD 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;
- g. menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk layanan penggunaan akses Arsip Statis Tertutup; dan
- h. memberikan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dalam bentuk dan media apapun yang dimiliki oleh LKD.

Pasal 8

Pengguna Arsip mempunyai hak:

- a. memperoleh akses dan layanan Arsip Statis Tertutup secara adil tanpa diskriminasi sesuai prosedur yang ditentukan oleh lembaga kearsipan;
- b. menggunakan arsip aslinya sebagai bahan bukti di pengadilan dengan ketentuan harus didampingi oleh petugas arsip yang ditunjuk LKD dengan waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam dan/atau dapat diperpanjang lagi waktunya sesuai kebutuhan di pengadilan.

Pasal 9

Pengguna Arsip mempunyai kewajiban:

- a. membuat surat permohonan kepada kepala lembaga kearsipan;
- b. apabila ditentukan lain oleh pencipta arsip, maka pengguna arsip wajib membuat surat permohonan izin penggunaan Arsip Statis 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 Statis Tertutup, tujuan, waktu penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan lembaga kearsipan;
- d. menunjukkan kartu identitas, dan melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip Statis Tertutup yang telah disetujui oleh kepala lembaga kearsipan;
- e. wajib mencantumkan sumber arsip; dan
- f. menyerahkan hasil tulisan kepada LKD.

Pasal 10

Ketentuan mengenai Format Surat Izin Penggunaan Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

MEKANISME PENYUSUNAN AKSES DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP, PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS TERTUTUP, DAN PRASARANA DAN SARANA ARSIP STATIS TERTUTUP

Bagian Kesatu

Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup

Pasal 11

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup dilaksanakan oleh Tim Penyusun Daftar Arsip Tertutup.
- (2) Tim Penyusun Daftar Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Arsiparis dari unit kerja yang bertanggung jawab di bidang akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip, layanan arsip, dan hukum.
- (3) Daftar usul Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan menjadi:
 - a. daftar Arsip Tertutup pada penyimpanan arsip paling kurang berisi

khazanah arsip, nomor arsip, deskripsi arsip, kurun waktu, media arsip, jumlah arsip, lokasi simpan arsip, dan kondisi fisik arsip.

- b. daftar Arsip Tertutup pada layanan arsip paling kurang berisi khazanah arsip, nomor arsip, deskripsi arsip, tingkat perkembangan, kurun waktu/periode arsip, media arsip, jumlah arsip, kondisi fisik arsip, dan izin akses pencipta arsip.

Bagian Kedua

Penyeleksian Arsip Statis Tertutup

Pasal 12

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan melalui penyeleksian
- (2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
 - a. arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari pencipta arsip ketika menyerahkan ke lembaga kearsipan;
 - b. arsip yang masuk ke dalam kategori sebagai berikut :
 1. proses penegakan hukum;
 2. pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari usaha tidak sehat;
 3. pertahanan dan keamanan negara;
 4. kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 5. ketahanan ekonomi nasional;
 6. kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 7. akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada pihak yang berhak secara hukum;
 8. rahasia atau data pribadi; dan
 9. memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 13

- (1) Daftar usul Arsip Statis Tertutup dikoordinasikan dengan pencipta arsip yang menguasai arsip sebelumnya
- (2) Mekanisme koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. LKD melalui tim penyusun daftar usul Arsip Statis Tertutup mengundang pencipta arsip untuk membahas daftar usul Arsip Statis Tertutup;
 - b. LKD dan pencipta arsip membuat berita acara penetapan Daftar Arsip

- Statis Tertutup sesuai dengan *provenance* /pencipta arsip) dan melaporkan kepada kepala LKD untuk ditetapkan dalam keputusan kepala LKD mengenai Daftar Arsip Statis Tertutup;
- c. daftar usul Arsip Statis Tertutup yang sudah dikordinasikan dengan pencipta arsip ditetapkan sebagai Daftar Arsip Statis Tertutup (sesuai dengan *provenance* atau pencipta arsip);
 - d. Daftar Arsip Statis Tertutup yang berasal dari beberapa *provenance* atau pencipta arsip dan sudah dilaporkan kepada kepala LKD ditetapkan menjadi keputusan kepala LKD ;
 - e. Kepala LKD melaporkan penetapan Arsip Statis Tertutup kepada DPRD .
- (3) Ketentuan mengenai Format Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Prosedur Akses Layanan Arsip Statis Tertutup

Pasal 14

- (1) Prosedur akses layanan Arsip Statis Tertutup:
- a. pengguna arsip membuat surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup kepada Kepala LKD dengan melampirkan:
 - 1. untuk warga negara Indonesia fotokopi identitas diri berupa KTP, kartu mahasiswa untuk mahasiswa dan surat keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/lembaga penjamin /mitra kerja.
 - 2. untuk warga negara asing paspor untuk dan MoU (*Memorandum of Understanding*) antara LKD dan instansi terkait serta Surat izin dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja.
 - 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. unit layanan arsip membuat telaah terhadap surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan Arsip Statis 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 Statis 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 akan 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 Statis 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 Statis Tertutup di unit layanan 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.
- (2) Prosedur Akses Pengguna Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Prasarana dan Sarana Layanan Arsip Statis Tertutup
Pasal 15

- (1) Prasarana dan sarana pada ruang baca Arsip Statis Tertutup meliputi:
- a. pemisahan ruang baca Arsip Statis Tertutup dengan ruang baca arsip;
 - b. kamera pengawas yang menjangkau seluruh ruang baca Arsip Statis Tertutup;
 - c. antar meja baca Arsip Statis Tertutup diberi jarak 1 (satu) meter; dan
 - d. sampul untuk Arsip Statis Tertutup diberi tanda khusus.
- (2) Pemberian tanda khusus sampul pada Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 25 Oktober 2017
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar
Pada tanggal 25 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2017 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,


JUARI
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

NOMOR : 53 TAHUN 2017

TANGGAL : 25 OKTOBER 2017

FORMAT FORMULIR, DIAGRAM ALIR DAN FORMAT SAMPUL**1. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Ruang Penyimpanan Arsip****DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP**

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

2. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Unit Layanan Arsip

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

No.	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Tingkat Perkembangan	Periode Arsip	Media Arsip	Volume Arsip	Kondisi Fisik Arsip	Izin Akses Pencipta Arsip
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
Dst									

Keterangan:

- No. : Diisi dengan nomor urut.
- Khazanah Arsip : Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
- Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip. Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan pada waktu tercipta arsip
- asli/copy/konsep/tembusan
- Periode Arsip : Menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip. Media Arsip : Bentuk fisik arsip.
- Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip Kondisi Fisik Arsip : Menjelaskan keadaan fisik arsip. Izin Akses Pencipta Arsip : Diisi dengan Ya/Tidak.

3. Format Berita Acara Penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup

BERITA ACARA RAPAT KOORDINASI
PENETAPAN DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP

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

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Bertindak selaku perwakilan dari (lembaga kearsipan).

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Bertindak selaku perwakilan dari (pencipta arsip).

Telah melakukan Rapat Koordinasi daftar arsip statis tertutup, dengan hasil keputusan, sebagai berikut:

1. 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 dan
3. Melaporkan daftar arsip statis tertutup kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah ditetapkan menjadi peraturan kepala lembaga kearsipan.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Jabatan*)

Jabatan*)

Ttd

ttd

Nama tanpa gelar**)

Nama tanpa gelar**)

NIP

NIP

Saksi-Saksi*)

Lembaga Kearsipan

Pencipta Arsip

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

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.

4. Format Surat Persetujuan Akses dan Layanan Arsip Statis Tertutup dari Unit Layanan Arsip ke Pengguna Arsip

SURAT IZIN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS TERTUTUP

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

Nama :

Instansi/Lembaga/Organisasi :

serta berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup, dengan ini unit layanan arsip **MEMBERIKAN/MENOLAK IZIN*** akses dan layanan Arsip Statis Tertutup tersebut untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan ATAU penyelidikan dan penyidikan.

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

....tempat...,tgl-bln-
thn..... Pimpinan Unit
Layanan Arsip,

(Nama lengkap)
NIP.....

5. 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	:
tempat, tgl-bln-thn	
(Nama lengkap Pengguna Arsip)	

6. Format Formulir Peminjaman Arsip Statis Tertutup

LOGO LEMBAGA	FORMULIR	No. Dok :
		Revisi :
	PEMINJAMAN ARSIP	Tgl Terbit :
		Halaman :

Nama Peminjam/Pengguna :			
Alamat :			
Jenis Arsip yang Dipinjam :			
	Arsip Konvensional		Arsip Media Baru
	Sebelum Th. 1945 (Kolonial)	Arsip	Arsip Rekaman Suara
	Setelah Th. 1945 (Republik)	Arsip	Arsip Mikro Film
	Kartografik/Kearsitekturan		Arsip Video

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

Mengetahui:	Jakarta,
Pejabat Layanan Arsip	Tanda Tangan Peminjam

7. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip Statis Tertutup

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN ARSIP STATIS 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:

1. Menggunakan arsip yang saya pinjam hanya untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Menjaga dan tidak menyebarkan informasi arsip tertutup diluar isi karya tulis ilmiah.
3. Mencantumkan referensi tulisan: "Sumber Arsip: Arsip Nasional RI/Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah....."
4. Menyerahkan 1 (satu) buah karya saya dari hasil penggunaan arsip sebagai bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk hardcopy/softcopy.

Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

Yang Membuat Pernyataan

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

Materai

Rp. 6000

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
No.KTP :
Pekerjaan :
Alamat :
Instansi :
No.Surat Izin :
Tujuan Penggunaan Arsip :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:

1. Menggunakan arsip yang saya pinjam/gandakan hanya untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan (Daftar Arsip Sebagaimana Terlampir).
2. Mencantumkan Sumber Arsip: Arsip Nasional RI/Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai sumber informasi penyelidikan dan penyidikan.

Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

Yang Membuat Pernyataan

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

Materai
Rp. 6000

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

9. Daftar Arsip yang Digandakan

DAFTAR ARSIP
YANG DIPINJAM/DIGANDAKAN UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN DAN
PENYIDIKAN

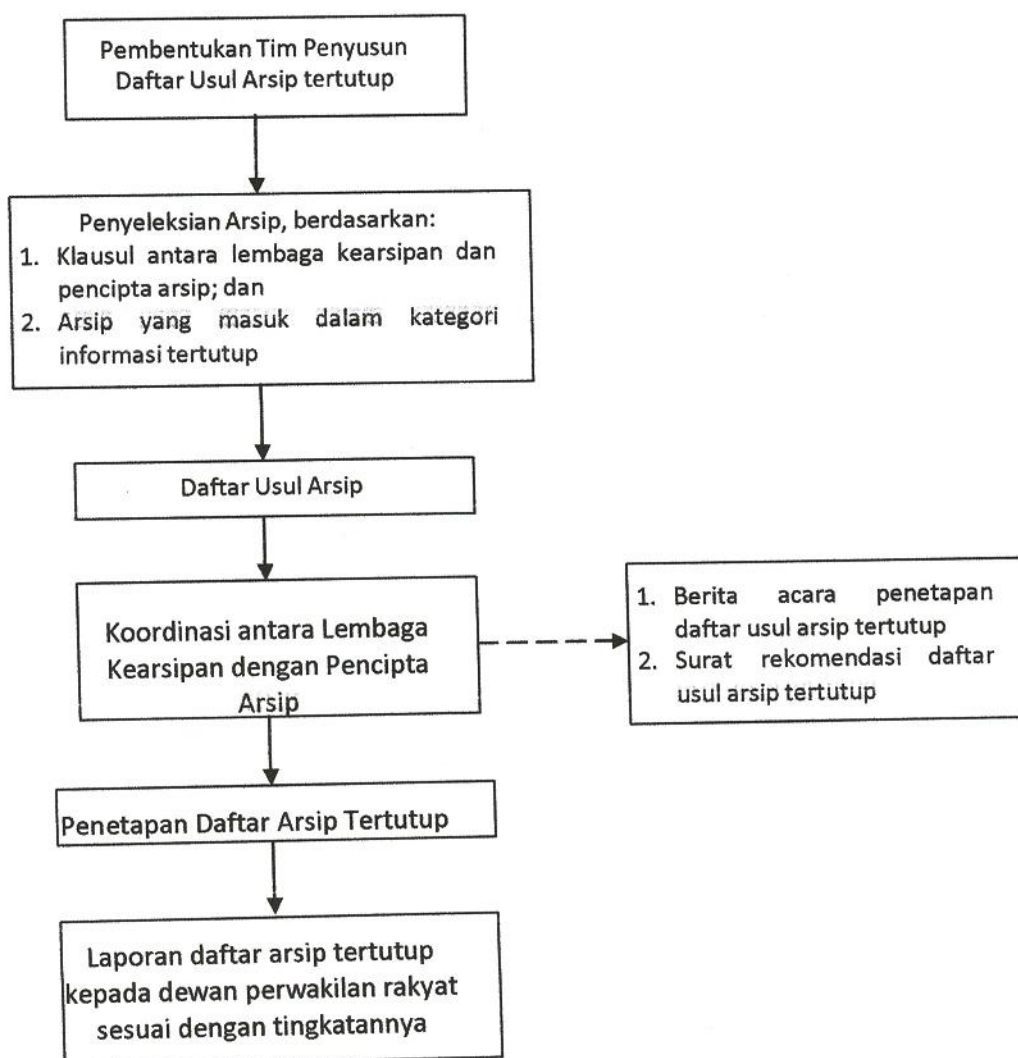
No.	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Media Arsip	Volume Arsip
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
dst					

Keterangan:

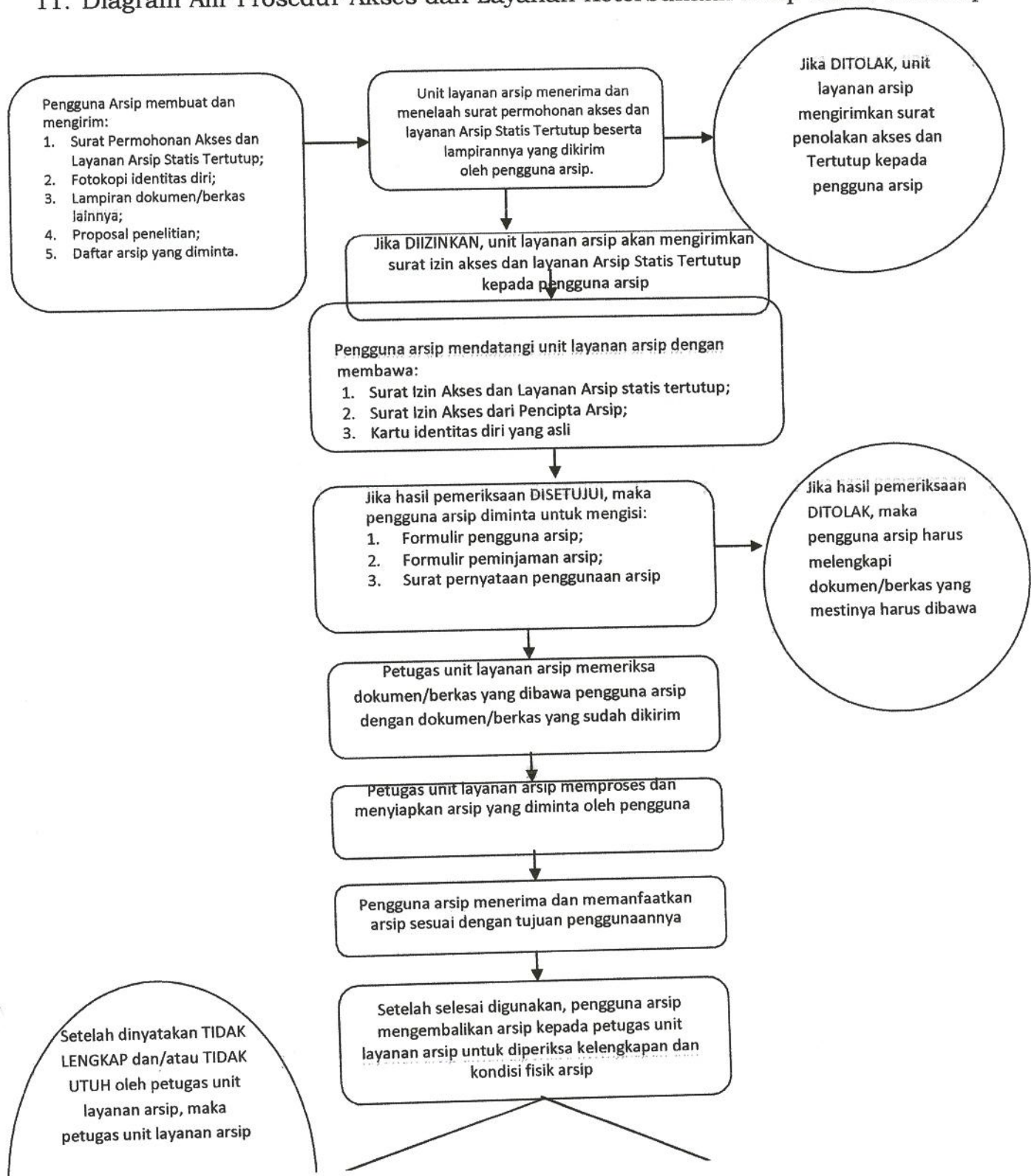
- No. : Diisi dengan nomor urut.
- Khazanah Arsip : Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
- Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.
- Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.
- Media Arsip : Bentuk fisik arsip.
- Volume Arsip : Menjelaskan jumlah arsip

10. Diagram Alir Penyusunan Daftar Arsip Tertutup

Diagram Alir
Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Tertutup
Untuk Kepentingan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta
Penyelidikan dan Penyidikan



11. Diagram Alir Prosedur Akses dan Layanan Keterbukaan Arsip Statis Tertutup



12. Format Sampul Arsip Bersifat Terbuka Dan Sampul Arsip Bersifat Tertutup



Sampul Arsip Bersifat Terbuka Tertutup

Sampul Arsip Bersifat

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,

JUARI
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006