



SALINAN

WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 80 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran layanan penggunaan arsip tertutup untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan peminjaman arsip keluarga/masyarakat serta penyelidikan dan penyidikan, maka perlu menetapkan pedoman perijinan penggunaan arsip tertutup;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penggunaan Arsip Tertutup;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 Nomor 6856);
6. 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);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 836);
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Samarinda.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Samarinda yang memiliki fungsi, tugas pokok, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. Arsip Tertutup adalah Arsip yang tidak bisa diakses oleh pengguna Arsip, karena pertimbangan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui oleh 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 nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui oleh pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
10. Daftar Arsip Statis Tertutup adalah sarana bantu untuk mengetahui Arsip yang dinyatakan tertutup oleh penciptanya.
11. Daftar Arsip Tertutup adalah sarana bantu untuk 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 Statis adalah ketersediaan Arsip Statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
14. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan Arsip kepada pengguna Arsip Statis yang sah, termasuk penggandaan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pengguna Arsip Statis adalah perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan.
16. Petugas Layanan Arsip adalah pejabat arsiparis atau pengelola Arsip atau pejabat pengadministrasi umum yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan Arsip secara langsung baik melalui manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan arsip.
17. Ilmu Pengetahuan adalah sekumpulan informasi yang digali, ditata, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan metodologi ilmiah untuk menerangkan dan/atau membuktikan gejala alam dan/atau gejala kemasyarakatan didasarkan keyakinan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
18. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut metodologi ilmiah untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan pemahaman tentang fenomena alam dan/atau sosial, pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis, dan penarikan kesimpulan ilmiah.
19. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
21. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III PRINSIP KETERBUKAAN ARSIP TERTUTUP

Pasal 3

Prinsip keterbukaan Arsip Tertutup:

- 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. Lembaga Kearsipan Daerah wajib menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. arsip yang termasuk dalam daftar Arsip Statis Tertutup tidak dapat digandakan atau difotokopi, tanpa izin kepala Lembaga Kearsipan Daerah kecuali untuk penyidikan dan penyelidikan;
- d. penggunaan arsip asli untuk pengadilan berkewajiban didampingi petugas layanan; dan
- e. penggunaan arsip asli sebagaimana dimaksud dalam huruf d paling lama 24 (dua puluh empat) jam, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan peradilan.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Perangkat Daerah

Pasal 4

Perangkat Daerah mempunyai hak:

- a. memberikan Daftar Arsip Tertutup berdasarkan pertimbangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. menolak untuk memberikan Akses Arsip Tertutup jika digunakan diluar kepentingan Penelitian, Ilmu Pengetahuan dan pengembangan serta kepentingan Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 5

Perangkat Daerah mempunyai kewajiban:

- a. menetapkan Daftar Arsip Tertutup dengan mempertimbangkan ketentuan dari Peraturan Perundang-Undangan;
- b. menetapkan prosedur akses dan Layanan Arsip Tertutup;
- c. menjamin Akses Arsip Tertutup kepada Pengguna Arsip secara adil 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 petugas layanan arsip untuk layanan penggunaan Akses Arsip Tertutup.

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan Daerah Daerah

Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai hak:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan pencipta Arsip;
- b. menetapkan prosedur akses dan Layanan Arsip Statis Tertutup; dan
- c. menolak untuk memberikan Akses Arsip Statis Tertutup, dalam hal:
 1. digunakan di luar kepentingan Penelitian/riset, Ilmu Pengetahuan dan pengembangan 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 Arsip Statis Tertutup; dan
 4. Arsip dalam keadaan rusak atau rapuh atau sedang restorasi/pemulihan.

Pasal 7

Lembaga Kearsipan Daerah 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 petugas layanan arsip untuk layanan penggunaan akses Arsip Statis Tertutup; dan
- h. memberikan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dalam bentuk dan media apapun yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga
Pengguna

Pasal 8

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; dan
- b. menggunakan Arsip aslinya sebagai bahan bukti pengadilan dengan ketentuan harus didampingi oleh petugas Arsip yang ditunjuk Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah dengan waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam dan/atau dapat diperpanjang lagi waktunya sesuai dengan kebutuhan pengadilan.

Pasal 9

Pengguna Arsip mempunyai kewajiban:

- a. membuat surat permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. dalam hal ditentukan lain oleh pencipta Arsip, Pengguna Arsip membuat surat permohonan izin penggunaan Arsip Tertutup kepada pimpinan pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah kecuali untuk Penyelidikan dan Penyidikan;

- c. memiliki izin Penelitian dari lembaga yang berwenang dan lembaga penjamin dan/atau mitra kerja yang terakreditasi dari lembaga yang berwenang menerbitkan akreditasi sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang ditentukan Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. menunjukkan kartu identitas diri, dan melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip Tertutup yang telah disetujui oleh Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah;
- e. wajib mencantumkan informasi sumber Arsip; dan
- f. menyerahkan hasil tulisan kepada Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V

PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN ARSIP STATIS TERTUTUP

Bagian Kesatu

Penyusunan Daftar Arsip Tertutup

Pasal 10

- (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 atas Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Arsiparis dari Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Daftar usul arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menjadi:
 - a. penyimpanan Arsip paling sedikit berisi khazanah Arsip, nomor Arsip, deskripsi Arsip, tingkat perkembangan, kurun waktu/periode Arsip, media Arsip, jumlah Arsip, kondisi fisik Arsip, dan lokasi Arsip; dan
 - b. 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 11

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilaksanakan melalui penyeleksian Arsip.
- (2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
 - a. Arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari pencipta Arsip ketika menyerahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. Penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan kategori sebagai berikut:
 - 1. proses penegakan hukum;
 - 2. perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan 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 sifat perlu dirahasiakan.
- (3) Penyeleksian Arsip Statis Tertutup di Lembaga Kearsipan Daerah dan penyeleksian Arsip Tertutup di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan Arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari pencipta Arsip ketika menyerahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 12

- (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. Lembaga Kearsipan Daerah melalui tim penyusun daftar usul Arsip Statis Tertutup mengundang pencipta arsip untuk membahas daftar usul Arsip Statis Tertutup;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip membuat berita acara penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup sesuai dengan pencipta arsip dan melaporkan kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk ditetapkan dalam Keputusan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah mengenai Daftar Arsip Statis Tertutup;
 - c. daftar usul Arsip Statis Tertutup yang sudah dikordinasikan dengan pencipta arsip ditetapkan sebagai Daftar Arsip Statis Tertutup;
 - d. Daftar Arsip Statis Tertutup yang berasal dari beberapa pencipta arsip dan sudah dilaporkan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah ditetapkan menjadi keputusan kepala Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan penetapan Arsip Statis Tertutup kepada DPRD Kota Samarinda.

Bagian Ketiga

Prosedur Akses Layanan Arsip Statis Tertutup

Pasal 13

Prosedur akses Layanan Arsip Statis Tertutup:

- a. Pengguna Arsip membuat surat permohonan akses dan Layanan Arsip Statis Tertutup kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen:
 1. 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. warga negara asing: paspor dan MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Lembaga Kearsipan Daerah dan instansi terkait serta Surat izin dari Kementerian yang membidangi penelitian 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 paling lama 5 (lima) hari kerja;
- d. Pengguna Arsip akan mendapatkan jawaban dari unit Layanan Arsip mengenai diizinkan atau tidaknya untuk mengakses Arsip;
- e. setelah mendapatkan izin akses dan Layanan Arsip 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Ketentuan mengenai format dokumen terkait pelayanan Arsip Tertutup tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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;
 - d. sarana lainnya yang menjamin Layanan Arsip Tertutup; dan
 - e. sampul untuk Arsip Statis Tertutup diberi tanda khusus.
- (2) Pemberian tanda khusus sampul sebagaimana ayat (1) butir e, ditetapkan dalam Keputusan Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kelima
Pendokumentasian dan Pelaporan Penggunaan Arsip Tertutup

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kearsipan Daerah mendokumentasikan penggunaan Arsip Tertutup.
- (2) Pendokumentasi penggunaan Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan formulir, buku agenda, dan/atau media elektronik.
- (3) Format pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025 NOMOR: 613

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



ASRAN YUNISRAN, SH
Pembina / IV a

NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR 80 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

FORMAT FORMULIR DAFTAR ARSIP TERTUTUP DAN PEDOMAN PENGGUNAANNYA

1. Format Daftar Arsip Tertutup di Perangkat Daerah

DAFTAR ARSIP TERTUTUP (Nama Perangkat Daerah)

No.	Diskripsi Arsip	Kode Klasifikasi	Dasar Hukum Penutupan	Tingkat Perkembangan	Konsekuensi	Media Arsip	Volume Arsip	Jangka Waktu arsip	Penanggung Jawab
1.									
2.									
3.									
Dst									

Keterangan;

No. : Diisi dengan nomor urut.

Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.

Kode Klasifikasi : Diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip S

Dasar Hukum Penutupan : Diisi dengan aturan yang mendasari mengapa arsip ditutup

Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan pada waktu tercipta arsip asli/copy/konsep/ tembusan.

Konsekuensi : Menggambarkan alasan mengapa arsip ditutup

Media Arsip : Bentuk fisik arsip.

Volume Arsip : Menjelaskan jumlah khazanah arsip.

Jangka Waktu : Menjelaskan berapa lama arsip dapat dibuka

Penanggungjawab : Menjelaskan unit yang mengelola/menyimpan arsip

2. Format Daftar Arsip Statis Tertutup di Depot Penyimpanan Arsip Lembaga Kearsipan Daerah Daerah

DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP

No.	Khazanah Arsip	Nomor Arsip	Deskripsi Arsip	Kurun Waktu/Periode Arsip	Periode Arsip	Media Arsip	Jumlah 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 Daerah.
- Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip.
- Deskripsi Arsip : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip.
- 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 : Baik/kurang baik/Tidak Baik/Rusak

3. 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/Kurun Waktu	Media Arsip	Jumlah 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 Daerah.

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 Kurun

Periode/Kurun Waktu : Menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip.

Media Arsip : Bentuk fisik arsip.

Jumlah 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:

b. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Bertindak selaku perwakilan dari(Lembaga Kearsipan Daerah).

c. 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 Daerah untuk ditetapkan sebagai peraturan kepala Lembaga Kearsipan Daerah (sesuai dengan tingkatannya); dan
3. Melaporkan daftar arsip statis tertutup kepada dewan perwakilan rakyat (sesuai dengan tingkatannya), setelah ditetapkan menjadi peraturan kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

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 Daerah

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 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.....

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah,

(Nama lengkap)

NIP.....

6.Format Formulir Pengguna Arsip Statis Tertutup

FORMULIR PENGGUNA ARSIP STATIS TERTUTUP	
Nama	:
Kewarganegaraan	:
Identitas	: <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> Pasport <input type="checkbox"/> 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)

7.Format Formulir Peminjaman Arsip Statis Tertutup

LOGO PEMKOT	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 Foto	Arsip Rekaman Suara
	Setelah Th. 1945 (Republik)		Arsip Film	Arsip Mikro Film
	Kartografik/Kearsitekturan			Arsip Video
			Lain-Lain	
No	Koleksi Arsip	Nomor Arsip yang Dipinjam	Keterangan	
1.				
2.				
3				
Jumlah				
Mengetahui:			tanggal/di,	
Pejabat Layanan Arsip			Tanda Tangan Peminjam	
-----			

8. 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 menyebarluaskan 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-blh-thn.....

Materai
Rp. 6000

(Nama Lengkap Pengguna)

9. 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:

- Menggunakan arsip yang saya pinjam/gandakan hanya untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan (Daftar Arsip Sebagaimana Terlampir).
- 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)

10. 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 Daerah.

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


WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025 NOMOR: 613

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Pembina / IV a

NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 80 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

Format Laporan Penggunaan Arsip Tertutup

LAPORAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP PERANGKAT DAERAH/LEMBAGA KEARSIP DAERAH

No.	Nama Pengguna	Nomor Agenda Pengguna	Deskripsi Arsip/ Informasi Arsip yang dipinjam	Disetujui/ ditolak	Alasan Kegunaan	Ket.
1.						
2.						
3.						
Dst						

Keterangan :

- No : diisi dengan nomor urut
- Nama Pengguna : diisi dengan nama pengguna dan alamatnya
- Nomor Agenda : diisi dengan nomor agenda yang sesuai dengan buku agenda permohonan
- Diskripsi Arsip : diisi dengan uraian informasi arsip yang dipinjam
- Disetujui/ditolak : diisi dengan disetujui atau ditolak permohonan
- Alasan Penggunaan : diisi dengan alasan penggunaan dari permohonan .

Samarinda.....

Kepala

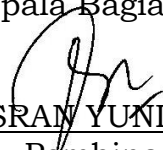
Nama/Pangkat/NIP

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025 NOMOR: 613

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Pembina / IV a

NIP. 19800509 200604 1 011