



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 73 TAHUN 2020**

**TENTANG**

MEKANISME, PROSEDUR DAN TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (5), Pasal 27 ayat (3) dan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Mekanisme, Prosedur dan Tata Cara Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
3. Undang-Undang 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 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);  
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 007, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0088);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG MEKANISME,  
PROSEDUR DAN TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP  
STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA  
TENGGARA TIMUR.** *u*

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Bagian Kesatu**  
**Batasan Pengertian dan Definisi**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
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 bernegaraDinas adalah perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang kearsipan.
7. Dinas adalah perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang kearsipan.
8. Kepala Dinas adalah kepala perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang kearsipan.
12. Preservasi Arsip Statis adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
13. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Atatis pada perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang kearsipan.
14. Inventaris Arsip adalah sarana penemuan arsip yang berisi deskripsi dari suatu khazanah arsip yang dilengkapi sejarah organisasi, sejarah penataan arsip, pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan arsip, uraian deskripsi arsip dan dilampiri dengan daftar indeks, daftar singkatan, daftar konkordan dan struktur organisasi.
15. Alih Media adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi yang bertujuan untuk menjaga informasi yang terkandung dalam Arsip dan agar Arsip dapat dimanfaatkan sesuai perkembangan teknologi. *u*

16. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas dan dicari oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.
17. Daftar Arsip adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data Arsip milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
18. Asas Asal Usul adalah penyelenggaraan Kearsipan untuk menjaga Arsip yang tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*) tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
19. Asas Aturan Asli adalah penyelenggaraan Kearsipan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
20. 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.
21. 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.
22. Daftar Usul Arsip Statis Tertutup adalah daftar arsip sementara yang telah disusun oleh tim penyusun.
23. Daftar Arsip Statis Tertutup adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang dinyatakan tertutup.
24. Masyarakat adalah perorangan, kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi Dinas dalam rangka pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah :
  - a. mewujudkan pelestarian Arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
  - b. menyelamatkan Arsip yang mempunyai nilai kesejarahan; dan
  - c. menjamin ketersediaan informasi bagi generasi yang akan datang.

**Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup**

**Pasal 3**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis;
- d. akses dan layanan Arsip Statis;

*ny*

- e. penyerahan dan pembinaan pengelolaan Arsip Statis; dan
- f. pendanaan.

**BAB II**  
**AKUISISI ARSIP STATIS**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 4**

Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas kegiatan:

- a. pendataan;
- b. penataan;
- c. koordinasi dan penilaian;
- d. pelaksanaan akuisisi; dan
- e. pemberian ganti rugi dan imbalan.

**Bagian Kedua**  
**Pendataan**

**Pasal 5**

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan untuk memperoleh informasi:
  - a. nama pemilik;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. sistem penataan;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. jenis media Arsip.
- (2) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direkap dalam daftar ikhtisar Arsip.

**Bagian Ketiga**  
**Penataan**

**Pasal 6**

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi kegiatan:

- a. identifikasi;
- b. deskripsi;
- c. pengelompokan;
- d. pelabelan;
- e. penempatan Arsip dalam wadah seperti boks, amplop dan lainnya sesuai peruntukan;
- f. pembuatan Daftar Arsip; dan
- g. melakukan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung terhadap Daftar Arsip.

**Bagian Kempat**  
**Koordinasi dan Penilaian**

**Pasal 7**

- (1) Koordinasi dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan dalam bentuk melakukan kerjasama kearsipan antara PD dengan Dinas.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui korespondensi maupun bertemu secara langsung.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Arsip Statis, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. *m*

**Bagian Kelima  
Pelaksanaan Akuisisi**

**Pasal 8**

Pelaksanaan akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilakukan terhadap Arsip Statis yang sudah ditata rapih dan telah diberi nomor berkas sesuai dengan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan, dengan dilengkapi:

- a. berita acara serah terima Arsip; dan
- b. Daftar Arsip yang diserahkan.

**Bagian Keenam  
Pemberian Ganti Rugi dan Imbalan**  
**Paragraf 1**  
**Kriteria**

**Pasal 9**

Pemberian ganti rugi atau imbalan dalam penyerahan Arsip Statis hanya dapat diberikan kepada Masyarakat yang tidak memiliki kewajiban hukum dalam penyerahan Arsip Statis, namun berkenan menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki ke Dinas.

**Pasal 10**

- (1) Pemberian ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Status kepemilikan Arsip Statis;
  - b. Keabsahan Arsip Statis;
  - c. keautentikan Arsip Statis;
  - d. kondisi fisik Arsip Statis; dan
  - e. nilai informasi Arsip Statis.
- (2) Status kepemilikan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu bahwa Arsip Statis yang akan diakuisisi benar-benar merupakan milik dan dikuasai calon penerima ganti rugi.
- (3) Keabsahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu bahwa Arsip Statis yang akan diakuisisi benar-benar sah secara hukum.
- (4) Keautentikan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu bahwa Arsip yang akan diakuisisi benar-benar asli dan bukan hasil fotocopi atau Alih Media yang dibuktikan berdasarkan uji laboratorium.
- (5) Kondisi fisik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu bahwa Arsip yang akan diakuisisi benar-benar dalam kondisi fisik yang baik sehingga isi informasinya dapat dikenali.
- (6) Nilai informasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu bahwa Arsip yang akan diakuisisi benar-benar memiliki nilai informasi dan pembuktian yang tinggi bagi kepentingan nasional, Daerah dan penelitian.

**Pasal 11**

- (1) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Arsip Statis yang diserahkan merupakan kategori Arsip yang termasuk dalam DPA; dan
  - b. Arsip Statis yang diserahkan harus autentik, utuh dan terpercaya, yang dibuktikan berdasarkan uji laboratorium jika diperlukan. *✓*

- (2) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas.

**Paragraf 2**  
**Bentuk Ganti Rugi Dan Imbalan**

**Pasal 12**

- (1) Ganti Rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), diberikan dalam bentuk uang.
- (2) Imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dapat diberikan dalam bentuk uang dan/atau penghargaan.
- (3) Penerima ganti rugi atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Pemberian Ganti Rugi Dan Imbalan**

**Pasal 13**

- (1) Dinas melakukan verifikasi dan uji kelayakan terhadap calon penerima ganti rugi atau imbalan.
- (2) Besaran dan/atau bentuk ganti rugi atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan oleh tim penilai dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Susunan keanggotaan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya terdiri atas unsur:
  - a. dinas;
  - b. anggota pengurus wilayah Asosiasi Arsiparis Indonesia di Daerah; dan
  - c. tokoh/pakar sejarah dan/atau tenaga ahli yang berkompeten sesuai kebutuhan.
- (4) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

**Pasal 14**

Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan verifikasi data rekam jejak atau portofolio subjek yang akan dinilai;
- b. melakukan analisis data dan penilaian lapangan;
- c. melakukan analisis informasi Arsip yang diselamatkan/diserahkan;
- d. memberikan rekomendasi keautentikan informasi Arsip Statis berdasarkan uji laboratorium kepada Gubernur melalui Kepala Dinas; dan
- e. melakukan penaksiran kewajaran atau kelayakan dari nilai ganti rugi atau imbalan yang akan diberikan.

**Pasal 15**

- (1) Pemberian ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. penyampaian surat rencana penyerahan Arsip oleh pemilik Arsip;
  - b. pembuatan pernyataan status kepemilikan Arsip yang akan diserahkan oleh pemilik Arsip;
  - c. pengujian/verifikasi keabsahan, keautentikan dan keutuhan serta nilai informasi Arsip oleh Dinas;
  - d. pengujian laboratorium terhadap Arsip yang akan diserahkan;
  - e. penaksiran nilai ganti rugi;

- f. perundingan pemberian ganti rugi antara tim penilai pemberian ganti rugi dan calon yang akan menyerahkan Arsip Statis;
  - g. penetapan besaran ganti rugi;
  - a. penandatanganan berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - h. pencairan dana dan penyerahan ganti rugi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. pengumuman DPA oleh Dinas;
  - b. pengusulan penyerahan Arsip Statis;
  - c. pembuatan pernyataan status kepemilikan Arsip yang akan diserahkan oleh pemilik Arsip;
  - d. verifikasi keabsahan, keautentikan dan keutuhan serta nilai informasi Arsip yang akan diserahkan oleh Dinas;
  - e. pengujian laboratorium terhadap Arsip yang akan diserahkan jika diperlukan;
  - f. penaksiran nilai imbalan yang layak diberikan;
  - g. perundingan pemberian imbalan antara tim penilai pemberian imbalan dan calon yang akan menyerahkan Arsip Statis;
  - h. penetapan besaran/atau bentuk imbalan;
  - i. penandatanganan berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - j. pencairan dana dan penyerahan imbalan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 16**

Akuisisi Arsip Statis perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

## **BAB III** **PENGOLAHAN ARSIP STATIS**

### **Pasal 17**

Pengolahan Arsip Statis terdiri atas kegiatan:

- a. penataan;
- b. pendeskripsian;
- c. penyimpanan;
- d. pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis; dan
- e. Alih Media Arsip Statis.

### **Pasal 18**

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mencakup penataan fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan menerapkan:
- a. asas asal usul; dan
  - b. asas aturan asli.

### **Pasal 19**

Pendeskripsian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, meliputi kegiatan:

- a. mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip masih dikategorikan sebagai Arsip Dinamis;
- b. mendeskripsikan Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan Arsip; *ny*

- d. mengelompokan informasi dan fisik Arsip berdasarkan skema pengaturan Arsip;
- e. membuat Inventaris Arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan Arsip; dan
- f. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan.

### **Pasal 20**

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dilakukan oleh Dinas.
- (2) Fisik Arsip Statis disimpan pada tempat yang memenuhi standar sesuai ketentuan perundang-undangan.

### **Pasal 21**

- (1) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, terdiri atas:
  - a. informasi Arsip Statis, yang terdiri atas 2 (dua) jenis yaitu :
    - 1. Arsip Statis khasanah yang memuat informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Dinas dan sekurang-kurangnya memuat informasi Pencipta Arsip, periode penciptaan Arsip, volume Arsip, uraian isi, contoh Arsip disertai nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip; dan
    - 2. Arsip Statis tematis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di Dinas dan sekurang-kurangnya memuat informasi nama Pencipta Arsip, periode Pencipta Arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi Arsip, uraian isi ringkas sesuai dengan tema informasi Arsip Statis tematik.
  - b. Daftar Arsip Statis, sekurang-kurangnya memuat informasi :
    - 1. nomor arsip;
    - 2. bentuk redaksi;
    - 3. isi ringkas;
    - 4. kurun waktu penciptaan;
    - 5. tingkat perkembangan;
    - 6. jumlah; dan
    - 7. kondisi arsip.
  - c. Inventaris Arsip yang memuat uraian informasi dari Daftar Arsip Statis yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - 1. pendahuluan, yang memuat uraian sejarah, tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip, riwayat Arsip, sistem penataan Arsip, volume Arsip, pertanggungjawaban teknis penyusunan inventaris dan daftar pustaka; dan
    - 2. lampiran yang memuat indeks, ringkasan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip PD) atau riwayat hidup untuk arsip perorangan dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

### **Pasal 22**

- (1) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e, dilaksanakan dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.
- (2) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap:
  - a. Arsip konvensional/Arsip kertas yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik dalam media kertas; dan
  - b. Arsip elektronik, yang informasinya berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video dan foto digital. *ny*

- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS**

### **Pasal 23**

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 24**

- (1) Akses dan layanan terhadap Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis.
- (2) Bentuk akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan oleh Dinas berupa:
- a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis baik manual maupun elektronik;
  - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip;
  - c. penggunaan Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
  - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip Statis yang tersedia baik kertas maupun nonkertas; dan
  - e. penyediaan jasa reproduksi Arsip Statis baik untuk Arsip kertas maupun nonkertas.

### **Pasal 25**

Arsip Statis yang dinyatakan tertutup, tidak dapat diakses untuk umum.

### **Bagian Kedua Prinsip Keterbukaan Arsip Statis Tertutup**

### **Pasal 26**

Prinsip Keterbukaan Arsip Statis Tertutup adalah 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. Dinas menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup dengan keputusan Kepala Dinas;
- c. Arsip yang termasuk dalam Daftar Arsip Statis Tertutup tidak dapat digandakan atau difotokopi tanpa izin dari Kepala Dinas kecuali untuk penyidikan dan penyelidikan;
- d. Penggunaan Arsip asli di pengadilan wajib didampingi petugas layanan; dan u

- e. penggunaan Arsip asli di pengadilan sebagaimana dimaksud pada huruf d, paling lama 24 (dua puluh empat) jam dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan peradilan.

**Bagian Ketiga  
Hak Dan Kewajiban Dinas  
Dan Pengguna Arsip**

**Pasal 27**

- (1) Dinas 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 diluar 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.
- (2) Format Daftar Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 28**

Dinas mempunyai kewajiban:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup dengan pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- b. menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup;
- c. melakukan koordinasi penggunaan akses Arsip Statis Tertutup dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelum memberikan akses Arsip Statis Tertutup kepada pengguna Arsip;
- d. menjamin akses Arsip Statis Tertutup kepada pengguna Arsip secara adil atau tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman dan transparan;
- e. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Statis Tertutup;
- f. menyediakan prasarana dan sarana layanan akses Arsip Statis Tertutup;
- 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 Dinas.

**Pasal 29**

- (1) Pengguna Arsip mempunyai hak:
  - a. memperoleh akses dan layanan Arsip Statis Tertutup secara adil tanpa diskriminasi sesuai prosedur yang ditentukan oleh Dinas; dan
  - b. menggunakan Arsip asli sebagai bahan bukti di pengadilan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan di pengadilan.
- (2) Dalam menggunakan Arsip asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pengguna harus didampingi oleh petugas layanan yang ditunjuk oleh Dinas. 

## **Pasal 30**

- (1) Pengguna Arsip mempunyai kewajiban:
  - a. membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas;
  - b. apabila ditentukan lain oleh Pencipta Arsip, maka pengguna Arsip harus 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 yang memuat tujuan, waktu dan penggunaan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan Dinas;
  - d. menunjukkan kartu identitas dan melampirkan surat rekomendasi Penggunaan Arsip Statis Tertutup yang telah disetujui oleh Kepala Dinas;
  - e. mencantumkan sumber Arsip Statis; dan
  - f. khusus untuk kepentingan penelitian, pengguna Arsip Statis harus menyerahkan hasil penelitian kepada Dinas.
- (2) Format surat permohonan izin penggunaan Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 4**

#### **Mekanisme Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup, Prosedur Akses Layanan Arsip Statis Tertutup Dan Prasarana Dan Sarana Arsip Statis Tertutup**

## **Pasal 31**

- (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 pengolahan Arsip, layanan Arsip dan hukum pada Dinas.
- (3) Daftar Usulan Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan menjadi:
  - a. Daftar Arsip Tertutup pada penyimpanan Arsip, sekurang-kurangnya berisi khazanah Arsip, nomor Arsip, deskripsi Arsip, kurun waktu, media Arsip, jumlah Arsip, lokasi simpan Arsip dan kondisi fisik Arsip; dan
  - b. Daftar Arsip Tertutup pada layanan Arsip, sekurang-kurangnya 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.

## **Pasal 32**

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan melalui penyeleksian.
- (2) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
  - a. Arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari Pencipta Arsip ketika menyerahkan ke Dinas; dan
  - 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; *u*

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 atau pun 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 33**

- (1) Daftar Usul Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), dikoordinasikan dengan Pencipta Arsip yang menguasai Arsip sebelumnya.
- (2) Mekanisme koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Dinas melalui tim penyusun Daftar Usul Arsip Statis Tertutup mengundang Pencipta Arsip untuk membahas Daftar Usul Arsip Statis Tertutup;
  - b. tim penyusun dan Pencipta Arsip membuat berita acara rapat koordinasi penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup sesuai asal Arsip/Pencipta Arsip dan melaporkan kepada Kepala Dinas;
  - c. Daftar Usul Arsip Statis Tertutup yang sudah dikordinasikan dengan Pencipta Arsip dan sudah dilaporkan kepada Kepala Dinas, ditetapkan sebagai Daftar Arsip Statis Tertutup dengan keputusan Kepala Dinas; dan
  - d. Daftar Arsip Statis Tertutup yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilaporkan kepada DPRD.
- (3) Format berita acara rapat koordinasi penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Pasal 34**

- (1) Prosedur akses layanan Arsip Statis Tertutup adalah sebagai berikut:
  - a. pengguna arsip membuat surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup kepada Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
    1. untuk warga negara indonesia, meliputi fotokopi identitas diri berupa kartu tanda penduduk, kartu mahasiswa untuk mahasiswa dan surat keterangan rekomendasi dari PD/organisasi/lembaga penjamin/mitra kerja;
    2. untuk warga negara asing, meliputi paspor untuk dan *Memorandum of Understanding (MoU)* antara Dinas dan PD terkait serta surat izin dari menteri 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 serta Arsip yang ingin dicari;
  - c. unit layanan kearsipan membuat telaah terhadap surat permohonan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan Arsip Statis Tertutup paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya permohonan;
  - d. pengguna Arsip akan mendapatkan jawaban dari unit layanan kearsipan mengenai diizinkan atau tidaknya untuk mengakses Arsip; ✓

- e. setelah mendapatkan izin akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dari unit layanan kearsipan, 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 kartu tanda penduduk bagi warga negara indonesia atau paspor bagi 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 memproses 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 terdapat beberapa bagian Arsip yang cacat atau hilang, pengguna Arsip dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Diagram alir prosedur akses dan layanan Keterbukaan Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Pasal 35**

- (1) Sarana dan prasarana 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. meja baca Arsip Statis Tertutup yang diberi jarak 1 (satu) meter antar meja; dan
  - d. sampul untuk Arsip Statis Tertutup diberi tanda khusus.
- (2) Format pemberian tanda khusus pada sampul Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. *ny*

**BAB VI**  
**PENYERAHAN DAN PEMBINAAN**  
**PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

**Pasal 36**

- (1) PD menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas.
- (2) Dinas melakukan pembinaan terkait pengelolaan Arsip Statis yang ada di PD.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui :
  - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
  - b. konsultasi Kearsipan;
  - c. penyuluhan Kearsipan;
  - d. monitoring dan pengawasan kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan Kearsipan.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**

**Pasal 37**

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada APBD dan sumber-sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal **30 DESEMBER 2020**  
**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**VIKTOR BUNG TILU LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal **2020**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**  
**SETDA**  
**BENEKDIKTUS POLO MAING**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 073

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 73 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 30 DESEMBER 2020**

**FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP**

**A. 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 arsip

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

Pimpinan Pencipta Arsip

Penanggungjawab Unit Kearsipan

Ttd

Ttd

**Nama Lengkap**

NIP. .....

**Nama :Lengkap**

NIP.

B. Format Daftar Arsip Tertutup Pada 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	Lokasi Arsip	Kondisi Fisik Arsip	Izin Akses Pencipta 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 arsip

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

Izin Akses Pencipta Arsip

: Disi dengan Ya atau Tidak

Pimpinan Unit  
Layanan Kearsipan

Penanggungjawab Unit  
Layanan Kearsipan

Ttd

Nama Lengkap

NIP. .....

Ttd

Nama Lengkap

NIP. .....



9

ne

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 73 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 30 DESEMBER 2020**

**FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN  
PENGGUNAAN ARSIP STATIS TERTUTUP**

...(Nama Tempat)-, --Tgl-Bln-Thn

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) Jepit \*)  
Perihal : Permohonan izin  
Penggunaan Arsip Tertutup

Yth. Kepala LKD / PD (Pencipta  
Arsip) Provinsi NTT)  
di -  
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :  
Instansi/Lembaga/Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan izin penggunaan arsip tertutup untuk kegiatan  
Penelitian dan Pengembangan dengan Judul .....

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami lampirkan

1. Proposal Penelitian/Pengembangan
2. Foto copy identitas diri
3. Lampiran dokumen/berkas lainnya
4. Proposal Penelitian
5. Daftar Arsip yang diminta

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik dihaturkan  
terima kasih.

Mengetahui

Pimpinan Instansi/Lembaga/Organisasi

Hormat Kami,

Nama Lengkap

Nama Lengkap



ny

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 73 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 30 DESEMBER 2020**

**FORMAT BERITA ACARA RAPAT KOORDINASI  
PENETAPAN DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP**

**BERITA ACARA RAPAT KOORDINASI  
PENETAPAN DAFTAR ARSIP STATIS TERTUTUP**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... (Nama dan Alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
NIP/NIK  
Jabatan :  
Bertindak selaku perwakilan dari ..... (Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan)
2. Nama :  
NIP/NIK  
Jabatan :  
Bertindak selaku perwakilan dari ..... (Pencipta Arsip)

Telah melakukan Rapat Kordinasi Penetapan Daftar Arsip Tertutup dengan hasil keputusan sebagai berikut :

1. **MENETAPKAN DAFTAR ARSIP TERTUTUP** ..... (sesuai dengan pencipta arsip), sesuai Daftar Arsip Tertutup terlampir;
2. Melaporkan hasil rapat koordinasi penyusunan daftar arsip tertutup ..... (sesuai dengan pencipta arsip) kepada Kepala Dinas (yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan) untuk ditetapkan sebagai Keputusan Kepala Dinas; dan
3. Melaporkan Daftar Arsip Tetutup kepada Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi NTT setelah ditetapkan menjadi Keputusan Kepala Dinas (yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan)

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di : ... (Tempat,..., tgl-bln-thn....

PIHAK KEDUA  
(Jabatan\*)

Ttd  
Nama Lengkap  
NIP

LEMBAGA KEARSIPAN

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

PIHAK PERTAMA  
(Jabatan\*)

Ttd.  
Nama Lengkap  
NIP

SAKSI SAKSI

PENCIPTA ARSIP

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

Keterangan :

- \*) Saksi dalam Berita Acara Penetapan Daftar Arsip Tertutup terdiri dari Tim Penyusun Daftar Arsip Tertutup dan Perwakilan Pencipta Arsip  
\*\*) Jumlah Saksi mengikuti jumlah orang dalam Tim Penyusun Daftar Arsip Tertutup dan Perwakilan Pencipta Arsip

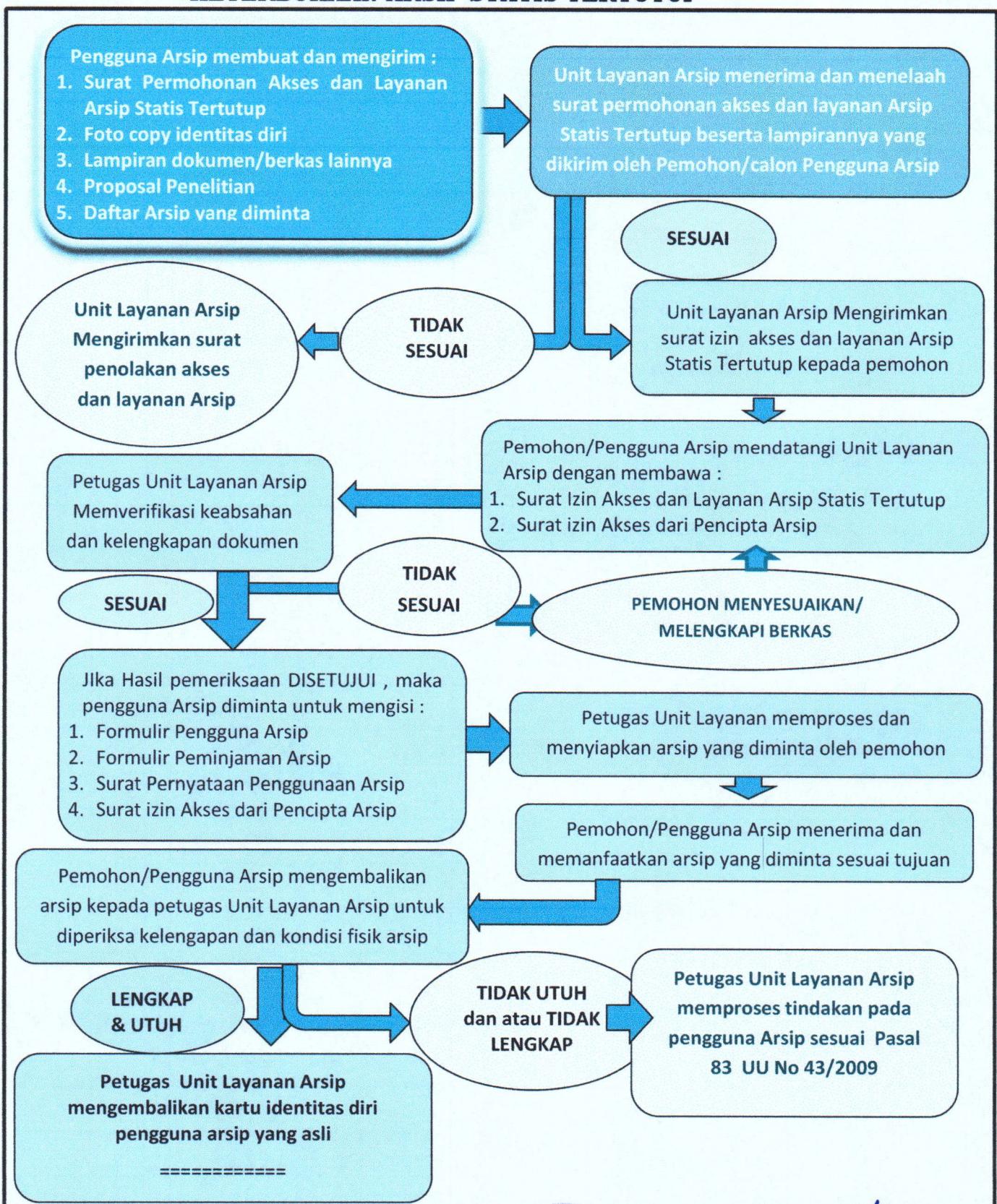


**LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 73 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 30 DESEMBER 2020**

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN  
KETERBUKAAN ARSIP STATIS TERTUTUP**



6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
VIKTOR BUNG TILU LAISKODAT

5

4

**LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 73 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 30 DESEMBER 2020**

**CONTOH PEMBERIAN TANDA KHUSUS  
PADA SAMPUL ARSIP STATIS TERTUTUP**



**SAMPUL ARSIP STATIS TERBUKA**



**SAMPUL ARSIP STATIS TERTUTUP  
YANG DIBERI TANDA/LABEL  
“BULATAN”**

**ARSIP STATIS TERTUTUP YANG  
DIBERI TANDA/LABEL  
“TERTUTUP”**

