



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka keterbukaan informasi sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 dimana setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh informasi, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia;
 - b. bahwa pentingnya penyediaan pedoman untuk akses dan layanan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah bagi kepentingan pengguna Arsip Statis di Kota Bukittinggi dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip;
 - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 55 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dimana Akses Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, Pendayagunaan dan Pelayanan publik, maka perlu diatur pedoman akses dan layanan Arsip Statis;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bukittinggi tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis Kota Bukittinggi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5);

8. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS KOTA BUKITTINGGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
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 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
8. 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.

9. Keterbukaan Arsip Statis adalah kondisi akses terhadap Akses Arsip Statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum berlaku, sehingga suatu jenis Arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna Arsip.
10. Ketertutupan Arsip Statis adalah kondisi akses terhadap Arsip Statis yang karena pertimbangan proses, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
11. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
12. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis yang sah, termasuk penggandaan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka memberikan akses dan Layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip yang berhak di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. melindungi fisik dan informasi Arsip Statis; dan
- b. memberikan akses Layanan Arsip Statis sesuai dengan kebutuhan pengguna Arsip yang berhak.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. prinsip akses dan layanan arsip;
- b. hak dan kewajiban;
- c. persyaratan dan ketentuan Akses dan Layanan Arsip Statis; dan
- d. jenis akses dan mekanisme Layanan Arsip Statis.

BAB II
PRINSIP AKSES DAN LAYANAN ARSIP

Pasal 5

Dalam proses penyelenggaraan kegiatan layanan dan akses arsip statis perlu memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip agar dapat memberikan layanan arsip statis yang optimal dan sesuai dengan peraturan dan prosedur pelayanan yang ada.

Pasal 6

Prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip dimaksud adalah untuk:

- a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- b. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- c. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/pemilik Arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. mengatasi kemampuan Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal:
 1. sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang belum memenuhi syarat dan standar ;
 2. sumber daya manusia Kearsipan yang kurang kompeten/professional;
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 7

Hak Pengguna Arsip Statis meliputi :

- a. memperoleh, melihat, dan mengetahui Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memperoleh Layanan Arsip Statis secara adil/tanpa diskriminasi;
- c. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. mendapatkan informasi terhadap ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan arsip statis.

Pasal 8

Kewajiban Pengguna arsip statis meliputi :

- a. memenuhi izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
- b. selain warga negara Indonesia, wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mentaati peraturan dalam menggunakan dan memanfaatkan Arsip Statis;
- d. mencantumkan sumber dari mana Arsip Statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. dilarang menggandakan arsip statis yang digunakan, tanpa seizin lembaga kearsipan; dan
- f. menggunakan arsip statis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Hak Lembaga Kearsipan terhadap Arsip Statis meliputi:

- a. menolak memberikan Arsip Statis kepada pengguna Arsip tanpa surat izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menolak memberikan Arsip Statis yang sifatnya tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menolak memberikan Arsip Statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menolak memberikan Arsip Statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis, atau masih dalam proses pengolahan;
- e. menolak memberikan Arsip Statis apabila naskah Arsip Statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak dan/atau proses perbaikan Arsip; dan
- f. menutup akses Arsip Statis yang semula terbuka apabila memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kewajiban Lembaga Kearsipan terhadap arsip statis meliputi:

- a. memberikan akses dan Layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, dan transparan;

- b. memberikan akses dan Layanan Arsip Statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
- c. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Statis yang diberikan kepada pengguna Arsip;
- d. menyediakan prasarana dan sarana Layanan Arsip Statis sesuai dengan bentuk dan media Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyediakan sumber daya manusia Kearsipan untuk kemudahan akses dan Layanan Arsip Statis bagi pengguna Arsip Statis;
- f. memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan Layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis; dan
- g. melaksanakan kesempurnaan akses dan layanan Arsip Statis.

BAB IV

PERSYARATAN DAN KETENTUAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 11

- (1) Persyaratan dan ketentuan akses dan Layanan Arsip Statis dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dapat diberikan bagi pengguna Arsip untuk kepentingan kegiatan Pemerintah Daerah, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Pemberian akses Layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6.

Bagian Kedua

Akses dan Layanan

Pasal 12

Akses dan layanan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah, diperlukan adanya pembatasan yang meliputi :

- a. Arsip Statis yang dapat merugikan kepentingan nasional dan daerah;
- b. Arsip Statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;

- c. Arsip Statis yang menyangkut nama baik seseorang;
- d. Arsip Statis yang menghambat proses penegakan hukum, yang meliputi Arsip Statis:
 - 1. mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - 2. mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - 3. mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 4. mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
- e. Arsip Statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
- f. Arsip Statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- g. Arsip Statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Arsip Statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi:
 - 1. mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2. mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - 3. mengenai kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4. mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang, dan/atau
 - 5. mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- i. mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- j. yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- k. yang dalam proses pengolahan atau perawatan / restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian); dan/atau
- l. yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai Arsip tersebut diperbaiki dan siap diakses dan dilayankan.

Pasal 13

- (1) Akses Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, memiliki sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip Statis.

- (2) Sifat keterbukaan dan Ketertutupan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
- a. seluruh khazanah Arsip Statis yang ada di Lembaga Kearsipan Daerah terbuka untuk diakses ke publik; dan
 - b. terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan Keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan tidak :
- a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Arsip Statis yang tidak termasuk dalam katagori tertutup meliputi :
- a. Arsip Statis mengenai putusan badan peradilan;
 - b. Arsip Statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. Arsip Statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. Arsip Statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - e. Arsip Statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;

- f. Arsip Statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. Arsip terbuka untuk umum.
- (5) untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip Statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - (6) kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan Arsip Statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik;
 - (7) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan secara tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka bagi publik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - (8) laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar Arsip Statis yang ditutup, paling sedikit memuat data:
 - a. nama pencipta Arsip;
 - b. jenis Arsip;
 - c. level unit informasi;
 - d. tahun Arsip;
 - e. jumlah Arsip; dan
 - f. media Arsip.
 - (9) Dalam menetapkan Arsip Statis yang semula terbuka menjadi tertutup, Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelumnya.
 - (10) Penetapan Ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh Lembaga Kearsipan Daerah tidak bersifat permanen.

BAB V

JENIS AKSES DAN MEKANISME LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Jenis Akses

Pasal 14

- (1) Jenis akses dan Layanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Daerah terdiri atas akses dan Layanan Arsip Statis secara :
 - a. langsung;

- b. tidak langsung.
- (2) Jenis Layanan Arsip Statis yang diberikan kepada pengguna Arsip terdiri atas :
- a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis, baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian konsultasi penelusuran Arsip Statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna Arsip Statis;
 - e. penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia, baik Arsip kertas maupun non kertas

Bagian Kedua

Mekanisme Layanan Arsip Statis

Pasal 15

- (1) Akses dan Layanan Arsip Statis secara langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme dan tata cara sebagai berikut :
- a. pengguna Arsip mengisi formulir pendaftaran Arsip Statis yang disediakan oleh unit layanan Arsip Statis;
 - b. pengguna Arsip menyerahkan fotokopi identitas diri, surat izin penelitian dan/atau surat rekomendasi dari Pemerintah Daerah yang berwenang;
 - c. pengguna Arsip mendapatkan layanan Arsip Statis, setelah surat permohonan dan/atau surat izin penelitian dan fotokopi identitas diri telah didisposisi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - d. pengguna Arsip dapat memesan Arsip Statis yang dibutuhkan pada lembar formulir pemesanan Arsip Statis sebelum surat permohonan dan/atau surat izin penelitian mendapat disposisi dari pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. pengguna Arsip Statis yang telah mendapatkan disposisi dari pimpinan lembaga Kearsipan daerah, dapat berkonsultasi dengan petugas Layanan Arsip Statis (*reader consultant*) untuk menerima layanan konsultasi dan penelusuran Arsip Statis;
 - f. pengguna Arsip Statis non Warga Negara Indonesia selain yang dimaksud pada huruf b, juga melampirkan surat izin dari

- Pemerintah Daerah yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. pengguna Arsip Statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan identitas pribadi dan/atau surat izin lainnya yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - h. pengguna Arsip Statis harus melengkapi izin dari pencipta Arsip/pemilik Arsip Statis sebelumnya jika dinyatakan bahwa Akses Arsip Statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
 - i. pengguna Arsip Statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan Arsip baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan Arsip Statis;
 - j. pengguna Arsip Statis dapat meminjam Arsip Statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman Arsip yang tersedia pada unit layanan Arsip Statis;
 - k. petugas Layanan Arsip Statis menerima formulir peminjaman Arsip dari pengguna Arsip Statis dan melakukan pemesanan Arsip Statis kepada petugas Arsip di depot Arsip;
 - l. pengguna Arsip Statis menerima Arsip Statis yang dipinjam melalui petugas Layanan Arsip Statis pada unit layanan Arsip Statis;
 - m. pengguna Arsip Statis memanfaatkan Arsip Statis yang dipinjam pada unit layanan Arsip Statis;
 - n. pengguna Arsip Statis mengembalikan Arsip Statis yang dipinjam kepada petugas layanan Arsip pada unit Layanan Arsip Statis;
 - o. seluruh Arsip yang dimintakan oleh pengguna Arsip Statis dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna Arsip setelah menyelesaikan seluruh persyaratan yang berlaku;
- (2) Bagan alur akses dan Layanan Arsip Statis secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk dan isi dari formulir pemesanan Arsip Statis secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Akses dan Layanan Arsip Statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan mekanisme dan tata cara sebagai berikut :
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna Arsip Statis;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan Arsip dari pengguna statis melalui buku pencatatan Layanan Arsip Statis tidak langsung;
 - c. Lembaga Kearsipan Daerah mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna Arsip Statis terkait dengan mekanisme layanan Arsip Statis;
 - d. Layanan Arsip Statis secara tidak langsung kepada pengguna Arsip Statis dapat dilakukan setelah pengguna Arsip Statis menyetujui persyaratan Layanan Arsip Statis yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari lembaga Kearsipan daerah;
 - e. Lembaga Kearsipan Daerah dapat membantu memberikan layanan Arsip secara tidak langsung melalui penelusuran Arsip Statis yang dilakukan oleh Arsiparis maupun petugas lainnya yang terdapat pada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - f. seluruh Arsip yang dimintakan oleh pengguna Arsip Statis dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna Arsip setelah menyelesaikan seluruh persyaratan yang berlaku.
- (2) Bagan alur akses dan Layanan Arsip Statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf b tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk dan isi buku pencatatan Layanan Arsip Statis tidak langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 6 April 2020

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 6 April 2020

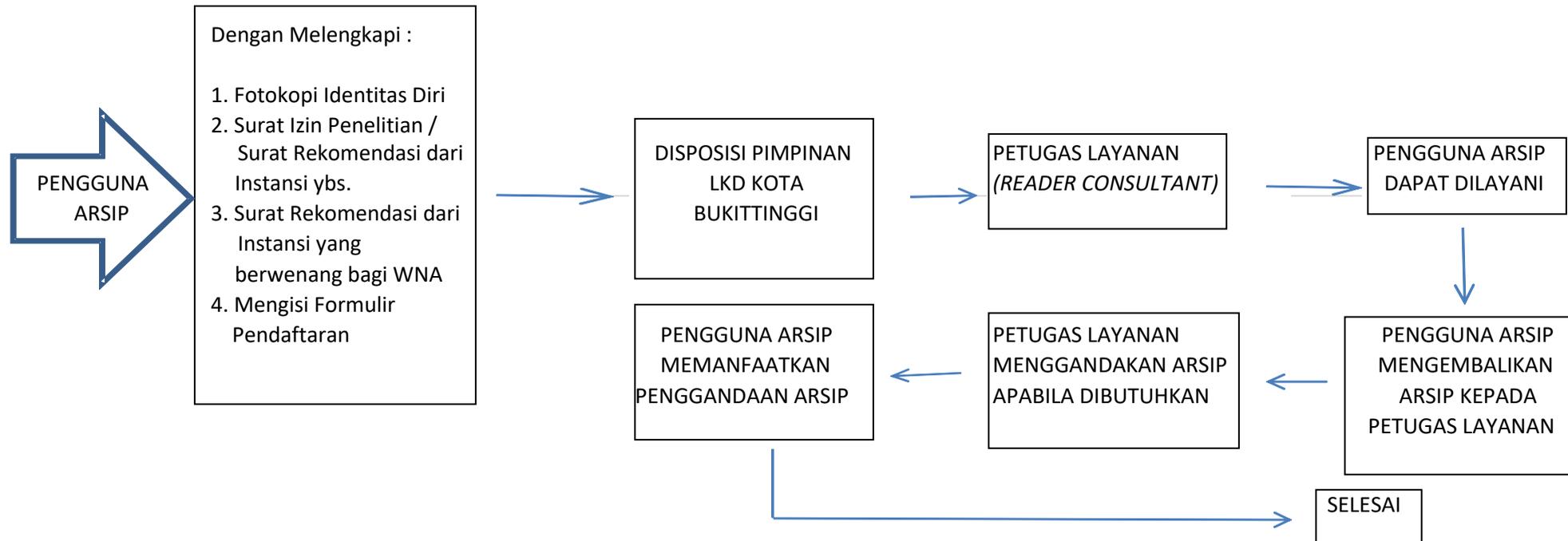
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2020 NOMOR 17

BAGAN ALUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS SECARA LANGSUNG



WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN II :
 PERATURAN WALIKOTA
 BUKITTINGGI
 NOMOR : 17 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN

BENTUK DAN ISI FORMULIR
 PEMINJAMAN ARSIP STATIS SECARA LANGSUNG

Nama Peminjam :
 Alamat :
 Jenis Arsip yang dipinjam :

N O	JENIS ARSIP	
1	Arsip Konvensional (Dokumen)	
2	Arsip Foto	
3	Arsip Rekaman Suara	
4	Arsip Video	
5	Arsip Kartografi	

N O	KOLEKSI ARSIP YANG DIPINJAM	NOMOR ARSIP YANG DIPINJAM	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

Mengetahui,
 Pejabat Layanan Arsip
 Peminjam

(.....)

Bukittinggi,.....
 Tanda Tangan

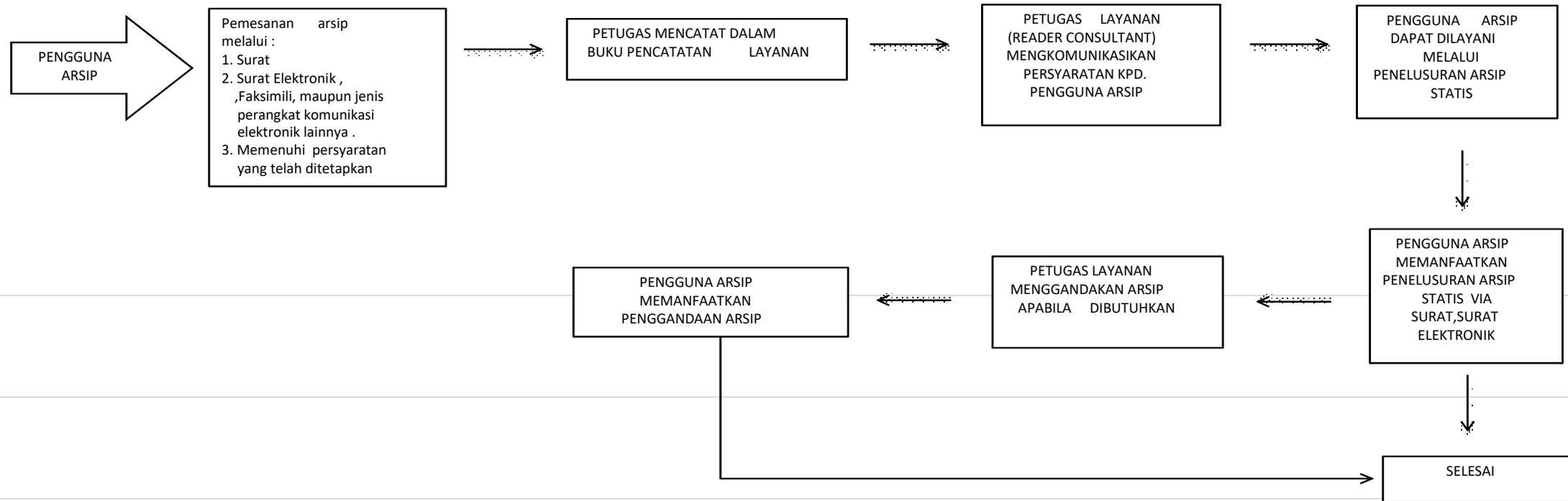
(.....)

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

BAGAN ALUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS SECARA TAK LANGSUNG



WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M.RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN IV :
PERATURAN WALIKOTA
BUKITTINGGI
NOMOR : 17 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN
ARSIP STATIS KOTA

BENTUK DAN ISI BUKU PENCATATAN
LAYANAN ARSIP STATIS TIDAK LANGSUNG

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA PENGGUNA ARSIP	INSTANSI/ PERORANGAN	KEPERLUAN	KETERANGAN

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS