



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (5) huruf a Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822) ;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
 11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
 12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);
 13. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru

2. Pemerintah...

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
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 yang berlaku.
13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah pedoman dalam rangka memberi akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang berhak di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3...

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk melindungi fisik dan informasi arsip statis, memberikan akses layanan arsip statis sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip yang berhak.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. hak dan kewajiban pengguna arsip;
- b. hak dan kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. persyaratan dan ketentuan akses dan layanan arsip statis; dan
- d. jenis akses dan mekanisme layanan arsip statis.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA ARSIP

Bagian Kesatu

Hak Pengguna Arsip

Pasal 5

Pengguna Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki hak :

- a. memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. memperoleh layanan arsip statis secara adil /tanpa diskriminasi; dan
- c. mendapatkan informasi dan dapat mengajukan keberatan serta keluhan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapatkan hambatan atau kegagalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Arsip

Pasal 6

Pengguna Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki kewajiban:

- a. mengurus permohonan izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 yang berlaku di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah dalam menggunakan dan memanfaatkan arsip statis; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Hak Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 7

Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki kewajiban:

- a. menolak....

- a. menolak memberikan arsip statis kepada pengguna arsip tanpa surat izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 (*finding aids*), 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 arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 8

Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b memiliki kewajiban :

- 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 V

PERSYARATAN DAN KETENTUAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP

Pasal 9

- (1) Persyaratan dan ketentuan akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dapat diberikan bagi pengguna arsip untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemberian akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Pasal 10

Prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) untuk :

- a. melindungi...

- a. melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
- c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan desintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
- d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah;
- f. mengatasi keterbatasan kemampuan Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal:
 1. sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang belum memenuhi syarat dan standart;
 2. sumber daya manusia Kearsipan yang kurang kompeten/professional; dan
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Pasal 11

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

- a. yang dapat merugikan kepentingan nasional;
- b. yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara meliputi arsip statis :
 1. tentang strategi, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi ;
 2. mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 3. mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; dan/atau
 4. mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- c. yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
- d. mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara ;
- e. yang menyangkut nama baik seseorang;
- f. arsip statis yang apabila tidak dibatasi dapat menghambat proses penegakan hukum, yang meliputi arsip statis :
 1. mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;

2. mengenai...

2. mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 3. mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau;
 5. mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
- g. yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
- h. yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- i. yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu arsip statis :
1. mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 3. mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara / pendapatan daerah;
 4. mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. mengenai rencana awal investasi asing; dan/ atau ;
 6. mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan, dan arsip statis mengenai hal-hal yang berkaitan proses pencetakan uang.
- j. yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, arsip statis :
1. mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. mengenai korespondensi diplomatik antar negara;
 3. mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggara hubungan internasional; dan/atau
 4. mengenai perlindungan dan pengamanan infra struktur strategis Indonesia di luar negeri.
- k. yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- l. yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, arsip statis :
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...

5. mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- m. mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- n. yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- o. yang dalam proses pengolahan atau perawatan / restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian); dan/atau;
- p. yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap diakses dan dilayankan.

Pasal 12

- (1) Akses arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, memiliki sifat keterbukaan dan ketertutupan 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;
 - 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;
 - c. 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 :
 1. menghambat proses penegakan hukum;
 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ;
 3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya ;
 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri ;
 7. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 8. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau;
 9. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan;
 - d. Arsip Statis yang tidak termasuk dalam katagori tertutup meliputi ;
 1. arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
 2. 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;
 3. arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 4. arsip statis...

4. arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 5. arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 6. arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau;
 7. arsip terbuka untuk umum.
- e. 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) dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik;
 - f. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (2) butir f, harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, paling sedikit memuat data ;
 1. nama pencipta arsip;
 2. jenis arsip;
 3. level unit informasi;
 4. tahun arsip;
 5. jumlah arsip; dan
 6. media arsip.
 - h. 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;
 - i. penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Lembaga Kearsipan Daerah tidak bersifat permanen.

BAB VI JENIS AKSES DAN MEKANISME LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 13

- (1) Jenis akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d di Lembaga Kearsipan Daerah terdiri atas akses dan layanan arsip statis secara :
 - a. langsung; dan
 - b. tidak langsung.
- (2) Jenis layanan arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip terdiri atas yaitu :
 - 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...

- 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; dan
- f. penyediaan reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas.

Pasal 14

(1) Akses dan layanan arsip statis secara langsung sebagaimana dimaksud pada pasal 13 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 instansi 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 WNI selain yang dimaksud pada huruf b, 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 (lembaga, perseorangan) 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;
- k. pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada Unit Layanan Arsip Statis;
- l. petugas Layanan Arsip Statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan pemesanan arsip statis kepada Petugas Arsip di Depot Arsip;
- m. pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui Petugas Layanan Arsip Statis pada Unit Layanan Arsip Statis;
- n. pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada Unit Layanan Arsip Statis;
- o. pengguna arsip...

- o. pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada Petugas Layanan Arsip pada Unit Layanan Arsip Statis;
 - p. pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada Petugas Layanan Arsip Statis pada Unit Layanan Arsip Statis.
- (2) Bagan alur akses dan layanan arsip statis secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.
 - (4) Bentuk dan isi dari formulir penggandaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o tersebut dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Akses dan Layanan Arsip Statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 arsip 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 statis 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 kewajiban dan persyaratan yang berlaku termasuk transaksi yang memerlukan pembiayaan.
- (2) Bagan alur akses dan layanan arsip statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf b tersebut dalam lampiran IV 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 17 Januari 2019

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 17 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2019 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Badan Hukum,



H. Rizana Mirza, SH., M.Kes
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660828 199303 1 007

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
 NOMOR : 7 TAHUN 2019
 TANGGAL : 17 Januari 2019

BENTUK DAN ISI FORMULIR PEMESANAN ARSIP STATIS SECARA LANGSUNG

Identitas Pengguna Arsip				
Nama	:			
Alamat	:			
Pekerjaan	:			
Telepon rumah	:			
Lembaga / Instansi	:			
Alamat lembaga / Instansi	:			
Telepon	:			
Arsip yang diperlukan				
No.	Judul masalah	Jenis Arsip	Jumlah	Satuan
1.		Tekstual		Lembar
2.		Film		Roll
3.		Foto		Lembar
4.		Rekaman suara		Kaset
5.		Video		Kaset
6.		VCD		Kaset
7.		Microfilm		Reel

Banjarbaru, 2019

Petugas

(.....)

Pengguna Arsip

(.....)

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran III...

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
 NOMOR : 7 TAHUN 2019
 TANGGAL : 17 Januari 2019

BENTUK DAN ISI FORMULIR PENGGANDAAN
 ARSIP STATIS SECARA LANGSUNG

Identitas Pengguna Arsip				
Nama	:			
Alamat	:			
Pekerjaan	:			
Telepon rumah	:			
Lembaga / Instansi	:			
Alamat lembaga / Instansi	:			
Telepon	:			
Arsip yang diperlukan				
No.	Judul masalah	Jenis Arsip	Jumlah	Satuan
1.		Tekstual		Lembar
2.		Film		Roll
3.		Foto		Lembar
4.		Rekaman suara		Kaset
5.		Video		Kaset
6.		VCD		Kaset
7.		Microfilm		Reel

Banjarbaru, 2019

Petugas

Pengguna Arsip

(.....)

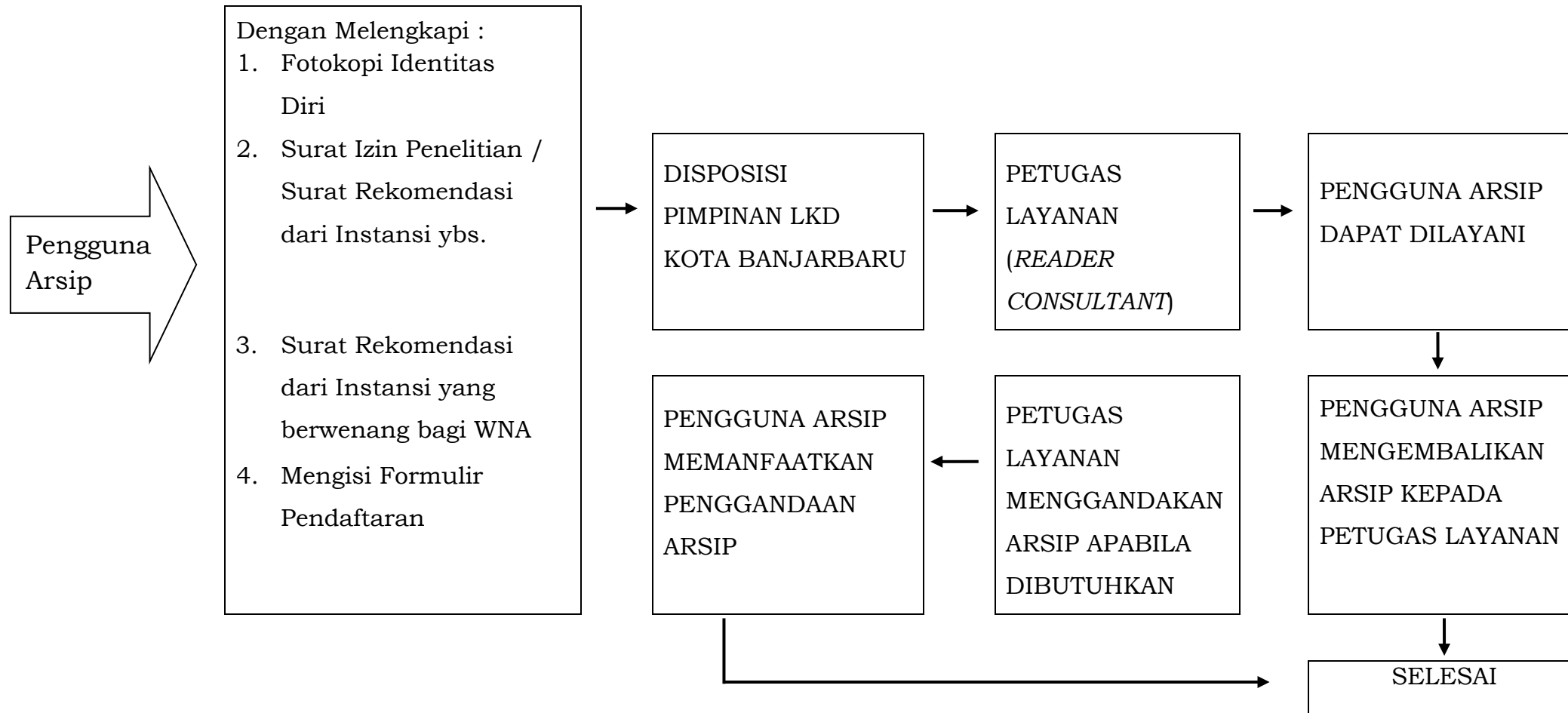
(.....)

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

BAGAN ALUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS SECARA LANGSUNG



WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR : 7 TAHUN 2019
TANGGAL : 17 Januari 2019

BENTUK DAN ISI BUKU PENCATATAN LAYANAN ARSIP STATIS SECARA
TIDAK LANGSUNG

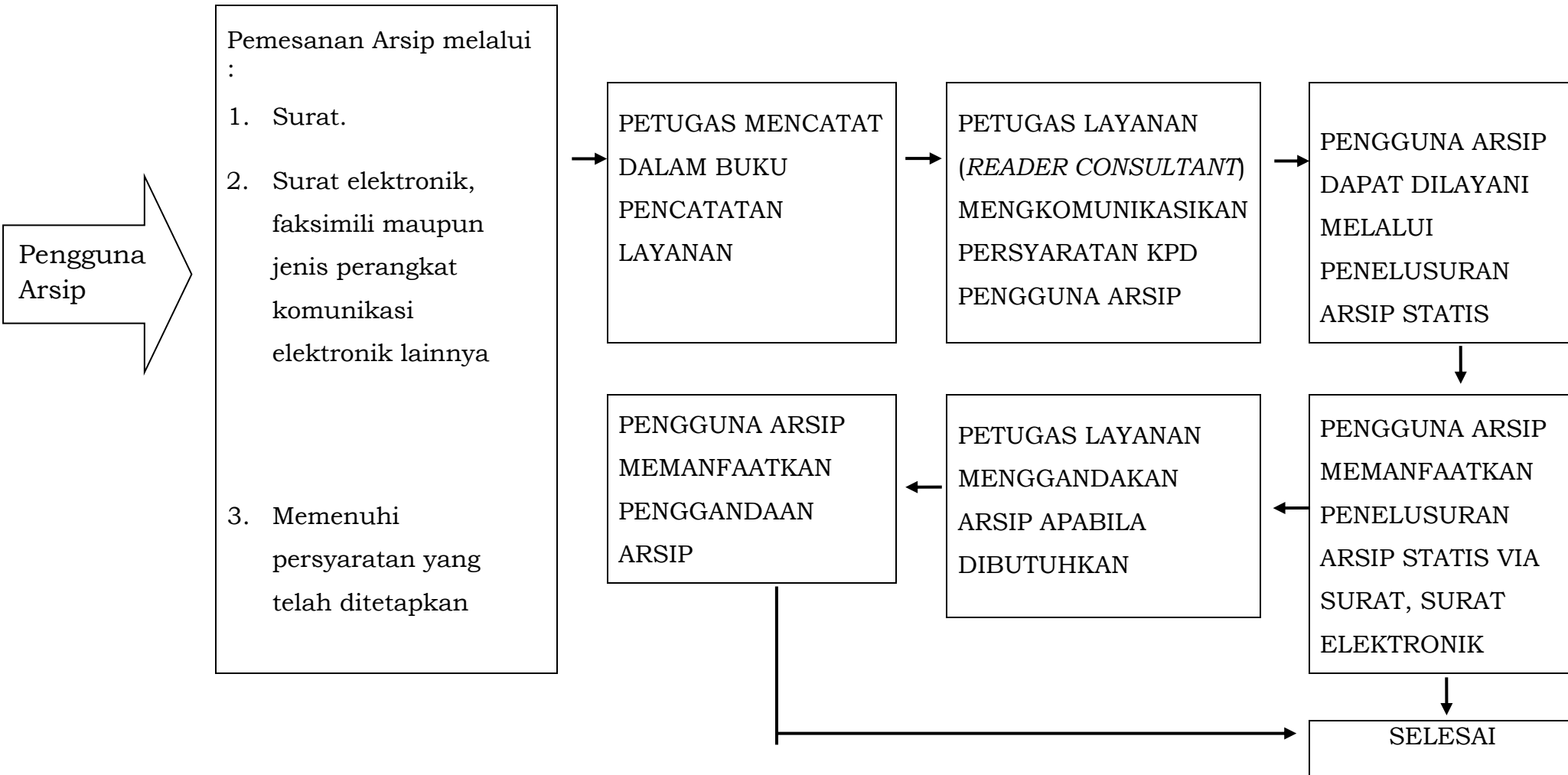
No.	Hari / Tanggal	Nama Pengguna Arsip	Instansi / Perorangan	Keperluan	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

BAGAN ALUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS SECARA TIDAK LANGSUNG



WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI