



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 118 TAHUN 2019

TENTANG

TATA TERTIB LAYANAN JASA KEARSIPAN DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Tertib Layanan Jasa Kearsipan dan Publikasi Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom, Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

3. 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);

4. 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);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA TERTIB LAYANAN JASA KEARSIPAN DAN PUBLIKASI KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.

KARO HUKUM	KABAH/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP		SP	1

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
8. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disingkat LKD Prov. Kalbar adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pada Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang berkedudukan di Ibukota Provinsi Kalimantan Barat
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
10. 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.
11. 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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KAS	ASISTEN I	SEKDA
JP		JP	JP

12. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain: nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.
13. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/ informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya
15. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
16. *Guide* arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
17. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
18. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau 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.
19. Khazanah arsip statis adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
20. Tata tertib adalah Peraturan yang harus di patuhi dan dilaksanakan;
21. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Layanan jasa kearsipan adalah layanan jasa yang berkenaan dengan arsip yang diberikan kepada masyarakat umum.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

23. Publikasi kearsipan adalah upaya penyebaran informasi kearsipan Kepada masyarakat umum.
24. Pengguna layanan jasa kearsipan adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan layanan jasa kearsipan dilembaga kearsipan.
25. Petugas layanan jasa kearsipan adalah pejabat, arsiparis dan petugas pengelola arsip yang bertugas memberikan layanan jasa kearsipan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan oleh lembaga kearsipan kepada masyarakat.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah agar lembaga kearsipan dalam memberikan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan kepada masyarakat sesuai dengan prosedur, kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Layanan Jasa Kearsipan dan Publikasi Kearsipan;
- b. Pejabat/Petugas Layanan Jasa Kearsipan dan Publikasi Kearsipan;
- c. Hak dan Kewajiban Lembaga Kearsipan dan Pengguna Layanan Jasa Kearsipan;
- d. Mekanisme Layanan Jasa Kearsipan dan dan Publikasi Kearsipan;
- e. Biaya/Tarif Layanan Jasa Kearsipan; dan
- f. Penyelesaian sengketa.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB III
LAYANAN JASA KEARSIPAN DAN PUBLIKASI KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Layanan Jasa Kearsipan

Pasal 5

Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :

- a. layanan jasa penataan arsip;
- b. layanan jasa informasi kearsipan;
- c. layanan jasa penitipan dan penyimpanan arsip;
- d. layanan jasa perawatan arsip;
- e. layanan jasa wisata arsip;
- f. layanan jasa alih media arsip dan alih bahasa arsip;
- g. layanan jasa penggandaan arsip;
- h. layanan jasa akses multi media; dan
- i. layanan jasa konsultasi dan asistensi kearsipan.

Paragraf 1

Layanan Jasa Penataan Arsip

Pasal 6

- (1) Layanan jasa penataan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a yang diberikan kepada pengguna layanan jasa kearsipan berupa penataan arsip inaktif.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 7

- (1) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip inaktif untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip yang akan ditata.
- (2) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan meliputi kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks;

KARSI HUKUM	KABAN/KADIR/ KARSI	KRISTEN I	BERDA
SP	SP	SP	H

- b. penomoran boks dan pelabelan; dan
- c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Pasal 8

- (1) Penataan arsip dalam boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- (2) Lembar tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

Pasal 9

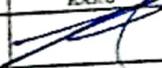
- (1) Penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
- (2) Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan harus sesuai dengan prinsip asal usul.

Pasal 10

- Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b menghasilkan daftar informasi temtik yang paling sedikit memuat:
- a. judul;
 - b. pencipta arsip;
 - c. uraian hasil pengolahan; dan
 - d. kurun waktu.

Pasal 11

- Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c memuat informasi tentang:
- a. pencipta arsip;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. unit pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip/berkas;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah;
- h. tingkat perkembangan;
- i. keterangan (media arsip, kondisi arsip);
- j. nomor definitif folder dan boks;
- k. lokasi simpan(ruangan dan nomor rak);
- l. jangka simpan dan nasib akhir; dan
- m. kategori arsip.

Paragraf 2

Layanan Jasa Informasi Kearsipan

Pasal 12

- (1) Layanan jasa informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berupa:
 - a. layanan baca (*reading*) arsip;
 - b. layanan dengar (*audio*) arsip;
 - c. layanan pandang dengar (*audio visual*) arsip.
- (2) Pemberian layanan jasa informasi kearsipan kepada pengguna layanan jasa kearsipan didasarkan pada sifat tertutupan dan keterbukaan informasi arsip.

Paragraf 3

Layanan Jasa Penitipan dan Penyimpanan Arsip

Pasal 13

- (1) Layanan jasa penitipan dan penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c berupa :
 - a. layanan jasa penitipan arsip di Depot Arsip; dan
 - b. layanan jasa penyimpanan arsip di rool opeck pada Depot arsip.
- (2) Pemberian layanan jasa penitipan dan penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
 - c. keutuhan fisik arsip;
 - d. jumlah/volume arsip; dan
 - e. keotentikan arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Paragraf 4

Layanan Jasa Perawatan Arsip

Pasal 14

Layanan jasa perawatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d berupa :

- a. layanan jasa pembersihan arsip dari material ikutan;
- b. layanan jasa pembungkusan arsip; dan
- c. layanan jasa *lamiasi* arsip.

Paragraf 5

Layanan Jasa Wisata Arsip

Pasal 15

Layanan jasa wisata arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e berupa:

- a. layanan kunjungan/*visitasi* ke galery arsip; dan
- b. layanan kunjungan/*visitasi* ke ruang *audio visual*.

Paragraf 6

Layanan Jasa Alih Media Arsip dan Alih Bahasa Arsip

Pasal 16

- (1) Layanan jasa alih media arsip dan alih bahasa arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f berupa:
 - a. layanan jasa alih media arsip kertas ke file digital (*scanning*);
 - b. layanan jasa alih media arsip foto ke file digital (*scanning*);
 - c. layanan jasa alih media arsip peta ke file digital (*scanning*);
 - d. layanan jasa alih bahasa arsip dari bahasa inggris ke indonesia;
 - e. layanan jasa alih bahasa arsip dari bahasa belanda ke indonesia;
 - f. layanan jasa alih bahasa arsip dari bahasa daerah ke indonesia;
 - g. layanan jasa transkripsi arsip dari aksara arab ke latin; dan
 - h. layanan jasa transkripsi arsip dari audio ke tulisan.
- (2) Hasil dari alih media arsip dalam bentuk file digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c harus diberi tanda air (*watermark*) atau dengan cara lain sesuai perkembangan teknologi dengan nama lembaga kearsipan dan atau/pencipta/pemilik arsip sebagai sumber arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIB/ KARO	ASISTEN I	BEKDA
			

Paragraf 7

Layanan Jasa Penggandaan Arsip

Pasal 17

Layanan jasa penggandaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g berupa :

- a. layanan jasa *fotocopy* arsip kertas;
- b. layanan jasa *fotocopy* arsip peta;
- c. layanan jasa *fotocopy* naskah sumber arsip;
- d. layanan jasa *fotocopy* buku referensi;
- e. layanan jasa *fotocopy* Peraturan Perundang-undangan;
- f. layanan jasa *reproduksi* arsip *foto*;
- g. layanan jasa *reproduksi* arsip *cd/mp3*; dan
- h. layanan jasa *reproduksi* arsip *vcd/dvd*.

Paragraf 8

Layanan Jasa Akses Multi Media

Pasal 18

Layanan jasa akses multi media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h berupa layanan arsip secara tidak langsung melalui:

- a. korespondensi (konvensional, elektronik);
- b. faksimili;
- c. telepon;
- d. penggunaan aplikasi layanan jasa kearsipan; dan
- e. website.

Paragraf 9

Layanan Jasa Konsultasi dan Asistensi Kearsipan

Pasal 19

Layanan jasa konsultasi dan asistensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i dapat dilakukan di :

- a. ruang layanan kearsipan pada lembaga kearsipan; atau
- b. tempat / lokasi / domisili pengguna layanan jasa kearsipan selaku pemohon.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Bagian Kedua
Publikasi Kearsipan

Pasal 20

- (1) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum melalui :
 - a. media cetak;
 - b. media elektronik;
 - c. tatap muka; dan
 - d. mobil layanan kearsipan keliling.
- (2) Media cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. koran/surat kabar;
 - b. majalah;
 - c. tabloid;
 - d. buku;
 - e. brosur/leaflet/booklet/pamflet;
 - f. selebaran;
 - g. buletin; dan
 - h. billboard.
- (3) Media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. televisi;
 - b. radio;
 - c. website; dan
 - d. media Sosial.
- (4) Publikasi tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara :
 - a. presentasi;
 - b. penyuluhan; dan
 - c. pengumuman.
- (5) Mobil layanan kearsipan keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah sarana yang digunakan untuk publikasi kearsipan dan layanan jasa kearsipan secara keliling.
- (6) Mobil layanan kearsipan keliling standar harus dilengkapi dengan :
 - a. perangkat *audio visual* seperti : tv, dvd, equalizer, speaker, dan microphone;
 - b. perangkat presentasi seperti : layar, infocus, laptop, scanner dan printer;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- c. perangkat laminasi manual seperti : tisu jepang, magnesium, karbonat, mc, alkohol, pemberat, *sponge* dan kipas angin;
- d. generator listrik/genset;
- e. *Air conditioner/ac split*;
- f. meja, kursi; dan
- g. alat pemadam api.

BAB IV
PEJABAT/PETUGAS LAYANAN JASA KEARSIPAN
DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 21

- (1) Pejabat/Petugas layanan jasa kearsipan dan publikasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah Pejabat/Petugas yang memiliki tugas dan fungsi dalam melaksanakan pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip pada lembaga kearsipan.
- (2) Pejabat/Petugas layanan jasa kearsipan dan publikasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. pejabat struktural;
 - b. fungsional arsiparis;
 - c. fungsional umum yang bertugas mengelola arsip;
 - d. staf administrasi dan bendahara penerimaan layanan;
 - e. staf pendukung layanan;
 - f. fungsional penerjemah; dan
 - g. fungsional peneliti sejarah;

Pasal 22

- (1) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a harus memiliki :
 - a. kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
 - b. kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan, baik instansi internal maupun instansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
 - c. pengetahuan yang luas terhadap layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- d. pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
 - e. pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
 - f. pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan;
 - g. kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan; dan
 - h. etika layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memverifikasi layanan jasa kearsipan yang akan diberikan kepada pengguna;
 - b. memverifikasi publikasi kearsipan yang akan di sampaikan kepada publik;
 - c. menetapkan dan memberikan izin kepada pengguna yang layak sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan layanan jasa kearsipan;
 - d. menolak memberikan layanan jasa kearsipan kepada pengguna yang tidak layak sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - e. membina, mengawasi, dan memonitoring kinerja petugas layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan di bawahnya.

Pasal 23

- (1) Fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b harus memiliki :
- a. kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
 - b. pengetahuan yang luas terhadap layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan yang dimiliki lembaga kearsipan;
 - c. pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
 - d. pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan;
 - f. pemahaman tentang etika layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan yang prima;
 - g. penampilan menarik dan ramah; dan
 - h. integritas, tidak memberikan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan di luar atas nama lembaga kearsipan (ilegal).
- (2) Fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memberikan layanan jasa penataan arsip sesuai prosedur;
 - b. memberikan layanan jasa informasi kearsipan sesuai prosedur;
 - c. memberikan layanan jasa penitipan dan penyimpanan arsip sesuai prosedur;
 - d. memberikan layanan jasa perawatan arsip sesuai prosedur;
 - e. memberikan layanan jasa wisata arsip sesuai prosedur;
 - f. memberikan layanan jasa alih media arsip sesuai prosedur;
 - g. memberikan layanan jasa penggandaan arsip sesuai prosedur;
 - h. memberikan layanan jasa akses multi media sesuai prosedur;
 - i. memberikan layanan konsultasi dan asistensi sesuai prosedur; dan
 - j. melakukan publikasi kearsipan sesuai prosedur.

Pasal 24

- (1) Fungsional umum yang bertugas mengelola arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c harus memiliki :
- a. kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
 - b. pengetahuan yang luas terhadap layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan yang dimiliki lembaga kearsipan;
 - c. pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
 - d. pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
 - e. pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan;
 - f. pemahaman tentang etika layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan yang prima;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- g. penampilan menarik dan ramah; dan
 - h. integritas, tidak memberikan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan di luar atas nama lembaga kearsipan (ilegal).
- (2) Fungsional umum yang bertugas mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memberikan layanan jasa penataan arsip sesuai prosedur;
 - b. memberikan layanan jasa informasi kearsipan sesuai prosedur;
 - c. memberikan layanan jasa penitipan dan penyimpanan arsip sesuai prosedur;
 - d. memberikan layanan jasa perawatan arsip sesuai prosedur;
 - e. memberikan layanan jasa wisata arsip sesuai prosedur;
 - f. memberikan layanan jasa alih media arsip sesuai prosedur;
 - g. memberikan layanan jasa penggandaan arsip sesuai prosedur;
 - h. memberikan layanan jasa akses multi media sesuai prosedur;
 - k. memberikan layanan konsultasi dan asistensi sesuai prosedur; dan
 - l. melakukan publikasi kearsipan sesuai prosedur.

Pasal 25

- (1) Staf administrasi dan bendahara penerimaan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d harus memiliki :
- a. pengetahuan tentang administasi layanan jasa dan publikasi kearsipan;
 - b. pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
 - c. pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan; dan
 - d. kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan maupun dengan pengguna layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan.
- (2) Staf administrasi dan bendahara penerimaan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan, antara lain korespondensi;
 - b. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

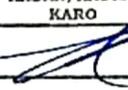
- c. mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan;
- d. membuat dan menyusun laporan administrasi dan keuangan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan, baik periodik maupun insidental.

Pasal 26

- (1) Staf Pendukung Layanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf e harus memiliki:
 - a. kemampuan dan keterampilan untuk menggandakan dan mereproduksi arsip atas arahan pimpinan; dan
 - b. memiliki integritas dan rasa penuh tanggung jawab untuk meminjam dan mengembalikan serta merapikan arsip yang akan digandakan, di alih mediakan dan yang akan di reproduksi kepada unit penyimpanan arsip (depot).
- (2) Staf Pendukung Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bertugas sebagai:
 - a. petugas penggandaan atau reproduksi arsip dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna atas perintah atasan; dan
 - b. petugas di ruang transit arsip layanan, yang meminjam dan mengembalikan arsip yang dipinjam oleh unit layanan jasa kearsipan kepada unit penyimpanan arsip (depot).

Pasal 27

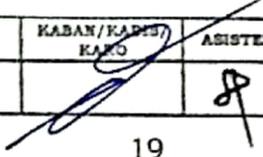
- (1) Fungsional penerjemah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf f harus memiliki :
 - a. kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
 - b. pengetahuan yang luas terhadap layanan jasa alih bahasa dan transkripsi aksara;
 - c. pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang sastra maupun terjemahan bahasa;
 - d. pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- c. pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang sejarah;
 - d. pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
 - e. pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana penyusunan naskah sumber arsip ;
 - f. pemahaman tentang etika layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan yang prima;
 - g. penampilan menarik dan ramah;
 - h. integritas, tidak memberikan layanan apapun di luar atas nama lembaga kearsipan (ilegal).
- (2) Fungsional peneliti sejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
- a. melakukan perencanaan kegiatan pengkajian arsip terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengkajian arsip terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
 - c. membantu pejabat struktural layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan untuk menyusun naskah sumber arsip;
 - d. membantu pejabat struktural layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan untuk memberikan layanan penjelasan dan pengkajian arsip statis terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
 - e. membuat laporan pengkajian arsip terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;

Pasal 29

- (1) Pejabat/petugas layanan jasa konsultasi dan asistensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat i dapat memberikan layanan sebagai:
- a. tenaga ahli;
 - b. penceramah;
 - c. instruktur;
 - d. narasumber;
 - e. pemberi materi;
 - f. juri lomba kearsipan; dan
 - g. tenaga teknis praktek.

KARO HUKUM	KABAN/KAPIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN LEMBAGA KEARSIPAN DAN
PENGGUNA LAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 30

- (1) Lembaga Kearsipan berhak :
- a. menolak memberikan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan terhadap arsip yang bersifat tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menolak memberikan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menolak memberikan layanan jasa informasi kearsipan, penggandaan, dan akses multi media apabila belum tersedia sarana bantu temu balik arsip (*finding aids*);
 - d. menolak memberikan layanan jasa informasi kearsipan, penggandaan, dan akses multi media apabila arsip yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
 - e. menutup arsip yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lembaga Kearsipan berkewajiban :
- a. memberikan layanan jasa kearsipan kepada pengguna arsip secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
 - b. melaksanakan publikasi kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan baik secara langsung maupun secara tidak langsung (secara online);
 - d. menyediakan prasarana dan sarana layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan sesuai kemampuan lembaga kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan sumber daya manusia layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan untuk kelancaran layanan jasa kearsipan;
 - f. memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan kepada pengguna; dan
 - g. melaksanakan kesempurnaan layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan.

KARO HURUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	BEKDA
			

- (3) Pengguna layanan jasa kearsipan berhak:
- berhak mendapatkan layanan jasa kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - berhak memperoleh layanan jasa kearsipan secara adil/tanpa diskriminasi;
 - berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh layanan jasa kearsipan mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - berhak mendapatkan informasi terhadap ketidak optimalan dalam mendapatkan layanan jasa kearsipan.
- (4) Pengguna layanan jasa kearsipan berkewajiban:
- wajib menunjukkan identitas pengguna layanan jasa kearsipan dan tercatat sebagai pengguna layanan jasa kearsipan yang sah;
 - selain warga negara Indonesia wajib memiliki izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam mendapatkan layanan jasa kearsipan;
 - wajib mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan jasa kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - wajib mencantumkan sumber dari mana arsip diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - dilarang menggandakan setiap arsip yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya; dan
 - wajib menggunakan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

MEKANISME LAYANAN JASA KEARSIPAN DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 31

- (1) Mekanisme layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi :
- Layanan jasa kearsipan secara langsung;
 - Layanan jasa kearsipan secara tidak langsung; dan
 - Koordinasi unit terkait.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (2) Layanan jasa kearsipan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf adalah pemberian layanan jasa kearsipan kepada pengguna yang datang ke lembaga kearsipan.
- (3) Layanan jasa kearsipan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan jasa kearsipan pada lembaga kearsipan.
- (4) Mekanisme layanan jasa kearsipan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. setiap pengguna layanan jasa kearsipan wajib mengisi buku tamu, formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna layanan jasa kearsipan;
 - b. pemberian layanan jasa kearsipan kepada pengguna layanan jasa kearsipan dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna layanan jasa kearsipan yang sah dengan cara:
 1. mengisi formulir pendaftaran pengguna layanan jasa kearsipan yang disediakan oleh unit layanan jasa kearsipan;
 2. menyerahkan fotokopi identitas atau surat izin penelitian dari instansi asal pengguna layanan jasa kearsipan;
 3. bagi pengguna layanan jasa kearsipan non-WNI selain menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal, yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. bagi pengguna layanan jasa kearsipan yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh lembaga kearsipan yang bersangkutan.
 - c. Pengguna layanan jasa kearsipan harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari pencipta arsip/pemilik arsip;
 - d. pengguna layanan jasa kearsipan yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (*reader consultant*) pada unit layanan jasa kearsipan untuk menerima konsultasi tata cara layanan jasa kearsipan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. pengguna layanan jasa kearsipan dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan jasa kearsipan baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan jasa kearsipan;
 - f. pengguna layanan jasa kearsipan dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
 - g. peminjaman arsip statis sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak untuk di bawa pulang namun hanya untuk membaca arsip di ruang baca;
 - h. petugas layanan layanan jasa kearsipan menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna layanan jasa kearsipan dan melakukan peminjaman ke depot;
 - i. pengguna layanan jasa kearsipan menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan jasa kearsipan pada unit layanan jasa kearsipan;
 - j. pengguna layanan jasa kearsipan dapat memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan jasa kearsipan;
 - k. pengguna layanan jasa kearsipan dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan jasa kearsipan pada unit layanan jasa kearsipan;
 - l. pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan jasa kearsipan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
 - m. pengguna layanan jasa kearsipan mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan jasa kearsipan pada unit layanan jasa kearsipan.
- (5) Layanan jasa kearsipan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah layanan jasa kearsipan kepada pengguna layanan jasa kearsipan yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui :
- a. korespondensi (konvensional, elektronik);
 - b. faksimili;
 - c. telepon;
 - d. bentuk komunikasi elektronik lainnya;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. atau pejabat/petugas layanan jasa kearsipan yang berangkat ke domisili pengguna layanan jasa kearsipan; dan
 - f. pejabat/petugas layanan jasa kearsipan yang berangkat ke domisili pengguna layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e hanya untuk layanan jasa konsultasi dan asistensi.
- (6) Mekanisme layanan jasa kearsipan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. lembaga kearsipan menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna layanan jasa kearsipan;
 - b. lembaga kearsipan mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan layanan jasa kearsipan dari pengguna layanan jasa kearsipan melalui sebuah buku pencatatan layanan jasa kearsipan secara tidak langsung;
 - c. lembaga kearsipan mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna layanan jasa kearsipan terkait dengan mekanisme layanan jasa kearsipan;
 - d. layanan jasa kearsipan secara tidak langsung kepada pengguna layanan jasa kearsipan dapat dilakukan setelah pengguna layanan jasa kearsipan menyetujui persyaratan layanan jasa kearsipan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
 - e. lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan jasa kearsipan secara tidak langsung melalui penelurusan arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di lembaga kearsipan bersangkutan;
 - f. seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna layanan jasa kearsipan;
 - g. seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna layanan jasa kearsipan setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan jasa kearsipan secara tidak langsung.
- (7) Koordinasi unit terkait sebagaimana ayat (1) huruf c adalah proses layanan jasa kearsipan kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang merupakan upaya kerja bersama antar unit terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ARSIPEN I	SEKDA
			

- (8) Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerja sama antarunit akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik.
- (9) konektivitas kerja sama antarunit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan jasa kearsipan kepada publik pada lembaga kearsipan meliputi :
- a. unit akuisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan jasa kearsipan;
 - b. unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
 1. mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot);
 2. merevisi *finding aids* khazanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan.
 - c. unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
 1. menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
 2. menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
 3. memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan jasa kearsipan;
 4. menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan jasa kearsipan pada ruang penyimpanan arsip statis (depot).
 - d. unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
 1. merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh pengguna layanan jasa kearsipan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
JP	JP	JP	JP

2. mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan jasa kearsipan dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna layanan jasa kearsipan
- (10) Mekanisme publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi :
- a. melakukan perencanaan publikasi kearsipan dengan cara :
 - i. merumuskan maksud atau tujuan publikasi;
 - ii. menentukan pokok pikiran publikasi;
 - iii. menganalisis khalayak; dan
 - iv. menetapkan media yang tepat untuk pelaksanaan publikasi.
 - b. membuat draft publikasi kearsipan sebelum di sebarakan ke publik dan media dengan sederhana, jelas dan mengarah, serta memiliki daya tarik sehingga pesan publikasi kearsipan tersampaikan dengan baik;
 - c. melakukan editing bahan publikasi sebelum publikasi kearsipan di *release* pada media dan publik;
 - d. melakukan evaluasi dan riset secara berkala terhadap pelaksanaan publikasi; dan
 - e. sebelum melakukan publikasi tatap muka, pejabat/petugas yang melakukan publikasi harus mempelajari dan menguasai pedoman teknis penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip.

BAB VII

BIAYA/TARIF LAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 32

- (1) Biaya/tarif layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Biaya/tarif layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e terhadap layanan jasa penggandaan arsip tidak dikenakan biaya/tarif bagi :
 - a. pencipta arsip/pemilik arsip yang telah menyerahkan arsip statisnya kepada lembaga kearsipan; dan
 - b. siswa/mahasiswa Indonesia yang tidak mampu.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB VIII
PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 33

- (1) Para pihak yang bersengketa terdiri dari:
 - a. Lembaga kearsipan selaku pemberi layanan jasa kearsipan; dan
 - b. Pengguna layanan jasa kearsipan selaku penerima layanan jasa kearsipan layanan jasa kearsipan.
- (2) Jika terjadi sengketa, para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menyelesaikan sengketa melalui musyawarah.
- (3) Apabila melalui musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sengketa tidak dapat diselesaikan, maka para pihak dapat menyelesaikan sengketa melalui pengadilan negeri.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

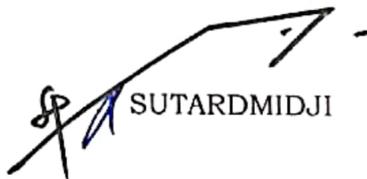
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal 16 - Des - 2019

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /


SP SUTARDMIDJI

Diundangkan di Pontianak

pada tanggal 16 - Des - 2019

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A. L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR 114