



**BUPATI NGANJUK**  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 45 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI NGANJUK,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyediakan akses dan layanan arsip statis oleh lembaga kearsipan bagi kepentingan pengguna dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, sebagaimana amanat Pasal 64 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu diatur dalam suatu pedoman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu mengatur Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);

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

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

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036
9. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS.**

**Pasal 1**

Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi Organisasi Perangkat Daerah sebagai panduan dalam memberikan akses dan layanan arsip statis kepada publik sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk.

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal 18 Desember 2017

Plt. BUPATI NGANJUK,  
WAKIL BUPATI  
ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Diundangkan di Nganjuk  
Pada tanggal 18 Desember 2017  
Plt SEKRETARIS DAERAH  
KEPALA DINAS PERTANIAN  
ttd

Ir. AGOES SOEBAGIJO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600812 199103 1 013  
BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2017 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP.19661107 199403 1 005

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 45 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip sebagai informasi dan peristiwa yang terekam mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip dengan segala bentuk medianya merupakan memori kolektif yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jati diri bangsa Indonesia. Melalui arsip, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa kedepan.

Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menguraikan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran informasi yang tersedia. Negara wajib memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi mengingat hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Lembaga kearsipan sebagai salah satu lembaga pemerintah yang memiliki fungsi mengelola informasi berkewajiban mengelola khasanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip untuk kepentingan publik secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam menjalankan fungsi pengelolaan arsip statis Pasal 64 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah yuridisnya dilaksanakan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lembaga kearsipan daerah kabupaten dalam memberikan pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip dilingkungannya berdasarkan pada norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pelayanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses publik terhadap arsip statis.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas serta untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk sebagai penyelenggara kearsipan daerah Kabupaten perlu membuat pedoman umum mengenai akses dan layanan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada pengguna arsip dalam melakukan akses dan layanan arsip statis.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar Organisasi Perangkat Daerah dapat melakukan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman akses dan layanan arsip statis

terdiri dari:

1. Keterbukaan arsip statis, meliputi prinsip, pembatasan keterbukaan, dan tujuan pembatasan keterbukaan;
2. Aksesibilitas arsip statis kepada publik sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pelayanan arsip statis, meliputi: prinsip, prasarana dan sarana, petugas layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur pelayanan.

#### D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berkeperluan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk dan atau lembaga kearsipan.
3. 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.
4. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/ informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
5. 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 kondisiarsipnya.
6. 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.
  7. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

8. 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.
9. 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.
10. Khazanah arsip statis adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
11. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk pengggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang berwenang dalam unit kerja layanan arsip adalah pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan mengesahkan akses pemanfaatan arsip statis di unit Layanan Arsip.
13. Penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan dengan cara melihat Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip atau akses online melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia di lembaga kearsipan.
14. Pengguna arsip statis adalah perseorang, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
15. Petugas layanan arsip adalah staf dan atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
16. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sarana yang digunakan untuk membantu temu balik arsip statis yang di simpan di lembaga kearsipan, baik berupa guide Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan atau Inventaris Arsip



dalam bentuk manual atau basis data yang dapat diakses dengan menggunakan komputer sebagai alat.

BAB II  
KETENTUAN UMUM  
M

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan lembaga kearsipansesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Karena itu dalam menjamin kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip, lembaga kearsipan perlu menetapkan ketentuan umum yang berkaitan dengan akses dan layanan arsip statis.

Ketentuan umum akses dan layanan arsip statis merupakan kebijakan pimpinan lembaga kearsipansesuai kebutuhan dan budaya lembaga kearsipan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati Nganjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis

1. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (principle of legal authorization);
2. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids), baik manual maupun elektronik;
3. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
4. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis;
5. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
6. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
7. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin

perlindunganarsipstatisdanpenghilangan,pengubahan,  
pemindahan  
atauperusakan.

## B. Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip Statis dan Lembaga Kearsipan

### 1. Hak pengguna arsip statis

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

### 2. Kewajiban pengguna arsip statis

- a. Wajib memiliki 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. Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti:
  - 1) Membawatas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
  - 2) Makan, minum, dan merokok di ruang layanan arsip;
  - 3) Mengganggu ketertiban pengunjung lain;
  - 4) Merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan;
  - 5) Menggantisegalabiaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Wajib 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 setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- f. Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Hak lembaga kearsipan

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

- a. Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantuan penemuan kembali arsip statis (*finding aids*);
- d. Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
- e. Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 4. Kewajiban lembaga kearsipan:

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:

- a. Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, 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 statis;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta 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 kepada pengguna arsip statis;
- g. Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis;
- h. Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola, antaralain:

- 1) Layanan arsip tekstual;
- 2) Layanan arsip peta;
- 3) Layanan arsip film;
- 4) Layanan arsip foto;
- 5) Layanan arsip elektronik;
- 6) Layanan penggandaan arsip statis.

### BAB III AKSES ARSIP STATIS

Pasal 3 huruf h Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan

kearsipan adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Oleh karena itu lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib mengelola khazanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip melalui pemberian akses arsip statis untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Lembaga kearsipan dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu dalam memberikan akses publik terhadap arsip statis yang dikelola, lembaga kearsipan perlu memperhatikan hal-hal berikut ini.

#### A. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan untuk tujuan sebagai berikut:

1. Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
2. Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari

- kepentingan negaralain;
3. Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
  4. Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjagahak-hak pribadi;
  5. Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan lembaga kearsipan;
  6. Mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal:
    - a. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
    - b. SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
    - c. Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan, meliputi:

1. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
2. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antarlain:
  - a. Arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
  - b. Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - c. Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - d. Arsip statis 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 kerjasamamiliterdengannegaralainyangdisepakatidalamperjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.

3. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
4. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
5. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
6. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
  - a. Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakanpidana;
  - b. Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/ataukorban yang mengetahui adanya tindakanpidana;
  - c. Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatantransnasional;
  - d. Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/ataukeluarganya;
  - e. Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atausarana penegakhukum.
7. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidaksehat;
8. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
9. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
  - a. Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
  - b. Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
  - c. Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatannegara/pendapatandaerah;
  - d. Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau

- pembelian tanah atau property;
  - e. Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
  - f. Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
  - g. Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
10. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
- a. Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - b. Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antar negara;
  - c. Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan/atau
  - d. Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
11. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
12. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
- a. Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - b. Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
  - c. Arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - d. Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi hubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
  - e. Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
13. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar

badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;

14. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
15. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
16. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

## B. Keterbukaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban lembaga kearsipan dalam mengelola arsip statis adalah menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip statis.

Akses arsip statis pada lembaga kearsipan harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses publik terhadap arsip statis pada lembaga kearsipan dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan keterbukaan arsip statis berikut ini:

1. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
2. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
3. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih

tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. Tidak merugikan ketahanan ekonomiasional;
  - f. Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
4. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
- 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;
  - 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 dengan mengacu kepada ketentuan

yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;

6. Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya, yaitu Lembaga kearsipan daerah kabupaten. Njanjuk melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD kabupaten.
7. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan 6 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - a. Nama pencipta arsip;
  - b. Jenis arsip;
  - c. Level unit informasi;
  - d. Tahun arsip;
  - e. Jumlah arsip;
  - f. Media arsip.
8. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

## BAB IV LAYANAN ARSIP STATIS

Arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### A. Jenis Layanan Arsip Statis

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis, antara lain:

1. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
2. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
3. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
4. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
5. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
6. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas;
7. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

### B. Mekanisme Layanan Arsip Statis

#### 1. Layanan secara Langsung

Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan. Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada lembaga kearsipan melalui mekanisme sebagai berikut:

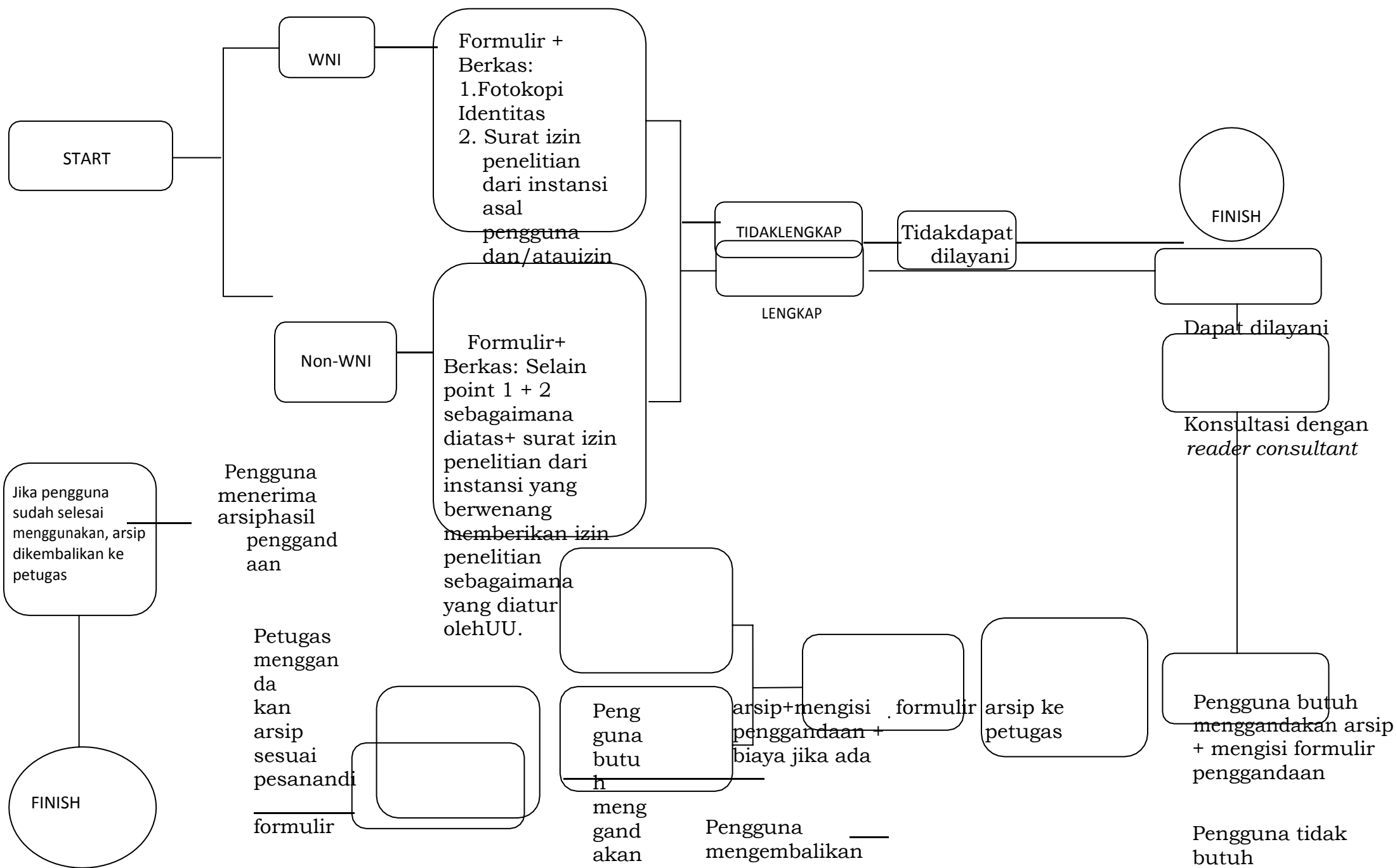
- a. Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsipstatis;

- b. Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:
- 1) Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh unit layanan arsip statis;
  - 2) Menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis;
  - 3) Bagi pengguna arsip statis non-WNI selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perseorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh lembaga kearsipan yang bersangkutan.
- c. Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
- d. Pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (reader consultant) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
- e. Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
- f. Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
- g. Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis.
- h. Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam

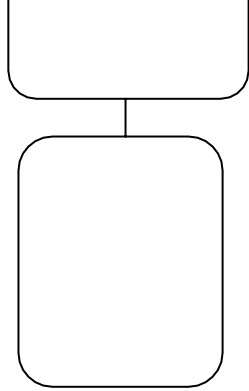


melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;

- i. Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan arsip statis;
- j. 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 pada unit layanan arsip statis;
- k. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
- l. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.



menggandakan arsip



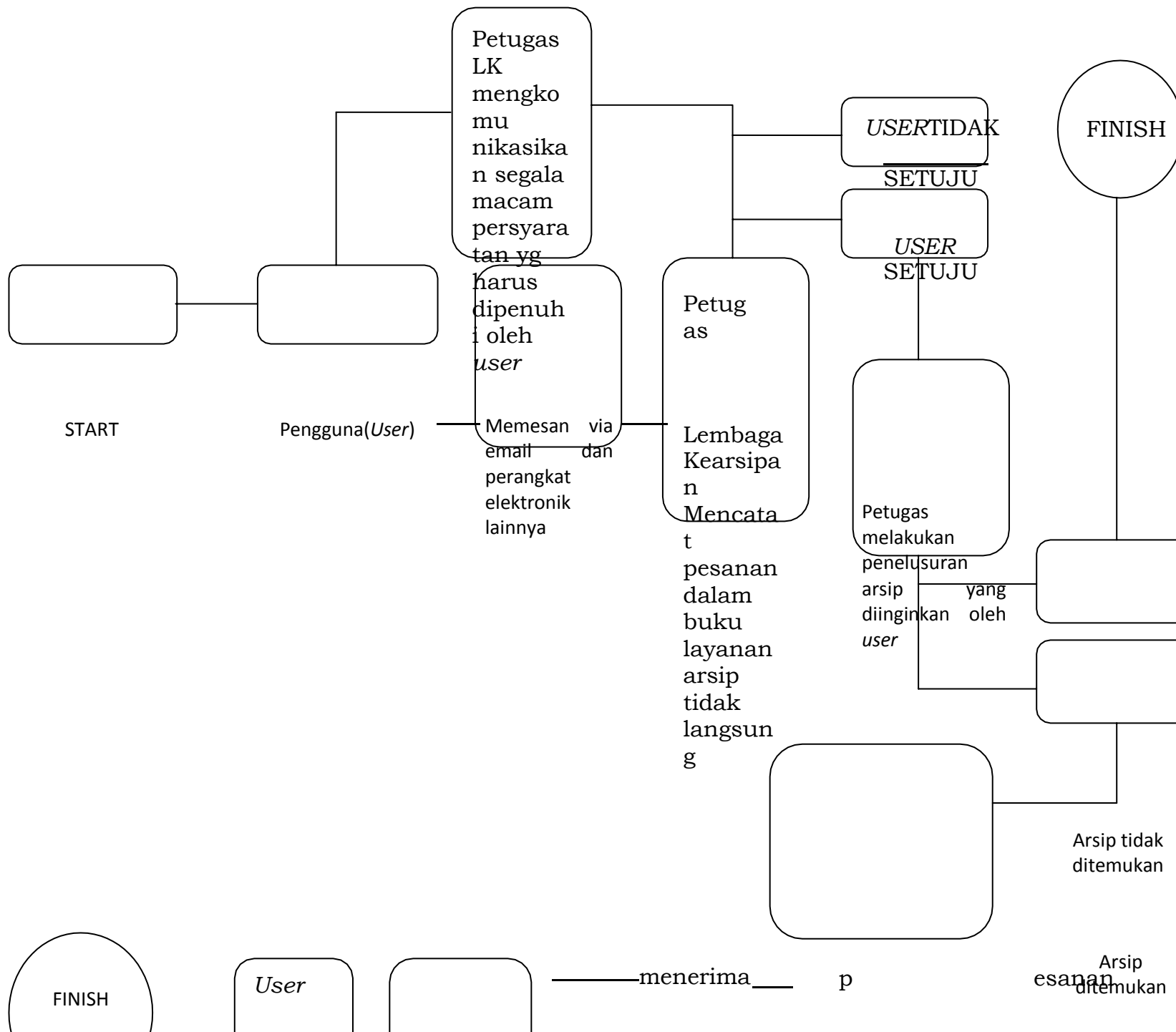
Pengguna siap memanfaatkan arsip  
Petugas menyerahkan arsip yang kepada pengguna arsip  
Mengisi formulir pendaftaran arsip

Gambar 1. Flowchart Layanan Secara Langsung

## 2. Layanan secara TidakLangsung

Layanan arsip secara tidak langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Lembaga kearsipan menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;
- b. Lembaga kearsipan mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;
- c. Lembaga kearsipan mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
- d. Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- e. Lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelusuran 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 arsip statis;
- g. Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.



Petugas  
mengirimkan —  
pesanan kepada *user*

Petugas  
mengganda-  
sesua  
i  
pesa  
nan

kan arsip  
|  
Konfirmasi ke *user*,  
menanyakan  
kebutuhan  
penggandaan, sekaligus  
biaya yg dibutuhkan  
jika ada

Gambar 2. Flowchart Layanan Secara Tidak Langsung

### C. Koordinasi Unit Terkait

Proses layanan arsip statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis merupakan upaya kerjabersama antarunit terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan. Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerja sama antarunit tersebut dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik:

Konektivitas kerja sama antarunit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut.

1. 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 di komunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
2. Unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
  - a. mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot);
  - b. merevisi *finding aids* khazanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan.
3. Unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
  - a. menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
  - c. memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan arsip statis;

d. menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip statis (depot).



4. Unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
  - a. merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;
  - b. mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis.
5. Unit layanan arsip statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

## BAB V SUMBER DAYA PENDUKUNG

Upaya meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada publik harus terus dilakukan oleh setiap lembaga kearsipan. Oleh karena itu pimpinan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya menetapkan sumber daya pendukung untuk memenuhi misi dan tujuan akses dan layanan arsip statis di lingkungannya.

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan layanan arsip statis di lembaga kearsipan, meliputi: unit layanan arsip statis, sumber daya manusia (SDM), serta prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan layanan arsip statis.

### A. Unit Layanan Arsip Statis

Unit kerja pada lembaga kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip statis kepada publik, seperti: layanan peminjaman, penelusuran, pengadaan, transkripsi arsip, dan transliterasi arsip statis.

### B. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang prima diperlukan SDM kearsipan

yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam memberikan layanan arsip dan pengetahuan dalam bidang khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan. SDM kearsipan yang memberikan akses dan layanan arsip statis pada lembaga kearsipan adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan tenaga administrasi.

## 1. Pejabat Struktural

Pemberian layanan arsip statis harus memiliki kepastian hukum. Oleh karena itu lembaga kearsipan harus menetapkan pejabat yang memiliki kompetensi di bidang manajemen arsip statis, khususnya dalam pemberian akses dan layanan arsip statis.

Pejabat struktural layanan arsip statis 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 arsip statis, baik instansi internal maupun instansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- c. Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan;
- d. Pengetahuan tentang sejarah dan informasi arsip yang mungkin tersimpan di luar lembaga kearsipan;
- e. Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
- f. Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan.
- g. Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
- h. Kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan arsip statis;
- i. Etika layanan arsip statis.

## 2. Arsiparis

Dalam menjalankan layanan arsip statis pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis

dibantu oleh Arsiparis sebagai petugas layanan arsip.

Arsiparis pada unit layanan arsip statis:

a. mempunyai tugas memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara lain:

- 1) Memberikan konsultasi tentang khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
- 2) Memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan arsip statis yang tersedia;
- 3) Membantu pengguna arsip statis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang dikehendaki.

b. Memiliki, antara lain:

- 1) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
- 2) Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
- 3) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
- 4) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
- 5) Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
- 6) Pemahaman tentang etika layanan arsip statis yang prima;
- 7) Penampilan menarik dan ramah;
- 8) Integritas, tidak memberikan layanan arsip statis di luar atas nama lembaga kearsipan (ilegal).

### 3. Staf Administrasi Layanan

Selain dibantu oleh Arsiparis, pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dalam menjalankan tugas dibantu oleh Staf Administrasi Layanan sebagai petugas layanan administrasi.

Staf Administrasi Layanan:

a. mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara

lain:

- 1) Melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan arsip statis, antara lain korespondensi;
- 2) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip statis;
- 3) Mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan arsip statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan arsip statis;
- 4) Membuat dan menyusun laporan layanan arsip statis, baik periodik maupun insidental.

b. Memiliki, antarlain:

- 1) Pengetahuandanketerampilan tentang pengelolaan arsip dinamis;
- 2) Pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
- 3) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan;
- 4) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan arsip statis maupun dengan pengguna arsip statis.

## 2. Staf Pendukung Layanan

Untuk kelancaran akses dan layanan arsip statis serta konektivitas kerja sama antar unit pada lembaga kearsipan, pejabat struktural layanan arsip statis dapat menetapkan Staf Pendukung Layanan arsip statis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu layanan arsip statis.

Staf Pendukung Layanan arsip statis dapat bertugas sebagai:

- a. Petugas penggandaan atau reproduksi arsip statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna arsip statis;
- b. Petugas diruang transit arsip statis, yang meminjam dan mengembalikan arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis kepada unit penyimpanan arsip statis (depot) dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip statis.

## C. Prasarana dan Sarana

Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan selain didukung oleh unit/organisasi layanan dan SDM kearsipan juga oleh prasarana dan sarana layanan arsip statis. Prasarana dan sarana layanan arsip statis pada lembaga kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga kearsipan yang bersangkutan.

Prasarana layanan arsip statis antara lain mencakup: adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai unit layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis. Sedangkan, sarana layanan arsip statis mencakup:

adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik.

## 1. Prasarana

Ruang layanan arsip statis. Untuk memberikan kenyamanan

kepada pengguna arsip statis dalam mengakses arsip statis, lembaga kearsipan harus memiliki ruangan untuk akses dan layanan arsip statis yang memadai. Ruang layanan arsip statis terdiri atas:

### a. Ruang transit

Ruang transit arsip statis merupakan ruang penyimpanan sementara arsip statis yang dipinjam dari unit penyimpanan arsip statis (depot), sebelum arsip statis diserahkan kepada pengguna arsip. Suhu dan temperatur ruang transit arsip statis harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan arsip statis (depot). Layanan arsip statis harus memiliki beberapa ruang transit sesuai dengan bentuk dan media arsip statis, yaitu:

- 1) Ruang transit arsip statis kertas;
- 2) Ruang transit arsip statis peta;
- 3) Ruang transit arsip statis film;
- 4) Ruang transit arsip statis foto;
- 5) Ruang transit arsip elektronik.

### b. Ruang Baca

Ruang baca arsip statis harus memenuhi kriteria sebagai ruang baca arsip yang mempertimbangkan kondisi, baik suhu maupun temperatur arsip sesuai dengan bentuk dan media arsip. Ruang baca arsip dapat disesuaikan dengan jenis dan media arsipnya, antara lain:

- 1) Ruang baca arsip statis kertas;
- 2) Ruang baca arsip statis peta;
- 3) Ruang baca arsip statis film;
- 4) Ruang baca arsip statis foto;
- 5) Ruang baca arsip elektronik.

## 2. Sarana

### a. Peralatan layanan arsip secara manual

Dalam memberikan layanan arsip statis secara manual, lembaga kearsipan dapat menyediakan sarana layanan arsip antara lain:

- 1) Sarana bantu penemuankembali arsip statis berupa daftararsip statis, inventarisarsip, *guide*arsip statis, manualdan/atau sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual lainnya yang tersedia di lembaga kearsipan;

- 2) Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca arsip:
  - a) Sarana untuk membaca arsip kertas;
  - b) Meja besar untuk membaca arsip peta;
  - c) Alat baca arsip audio visual yang terdiri dari:
    - (1) Alat baca dan monitor untuk arsip video dan film;
    - (2) Alat baca untuk arsip audio atau rekaman suara;
    - (3) Alat baca untuk arsip foto.

b. Peralatan layanan arsip secara elektronik

Bentuk dan media arsip yang tersedia di lembaga kearsipan dapat juga tersedia dalam bentuk arsip elektronik. Arsip elektronik dapat berupa arsip hasil digitalisasi dari arsip konvensional maupun arsip elektronik yang tercipta dari lingkungan penciptaan yang berbasis sistem arsip elektronik itu sendiri. Lembaga kearsipan harus dapat mengadaptasi berbagai kebutuhan publik terhadap akses dan layanan arsip statis. Peralatan layanan arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh lembaga kearsipan antara lain:

- 1) Perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
- 2) Perangkat keras sistem arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, *central processing unit* (CPU), *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya;
- 3) Perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.

Pengguna arsip dapat memanfaatkan layanan arsip secara elektronik dengan atau tanpa bantuan dari petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis di lembaga kearsipan. Apabila data mengenai informasi arsip dari suatu lembaga kearsipan sudah diunggah (*upload*) di jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), maka layanan arsip statis secara elektronik dapat diakses oleh pengguna arsip di luar lingkungan lembaga kearsipan bersangkutan. Tata cara mendapatkan arsip



melalui layanan arsip secara elektronik selanjutnya diatur melalui ketentuan dari lembaga kearsipan yang bersangkutan.

BAB V  
PENUTUP

Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis ini diberlakukan bagi Dinas sebagai panduan dalam memberikan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjamin kemudahan dan meningkatkan akses serta mutu layanan arsip statis kepada masyarakat.

Plt. BUPATI NGANJUK  
WAKIL BUPATI  
ttd  
ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP.19661107 199403 1 005