



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf c Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);

5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Tahun 1667);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2010 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip dan pembinaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Kota Banjarmasin yang selanjutnya disebut LKD Kota adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banjarmasin sebagai Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
10. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan Arsip Statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
11. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
12. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi Arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
13. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan Arsip Statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan pengguna Arsip, baik berupa guide Arsip, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.

14. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman mengelola Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
- b. menyelamatkan Arsip penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang mempunyai nilai kesejarahan dan yang akan menjadi memori kolektif daerah; dan
- c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Asas Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 4

Asas Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. asal usul (*principle of provenance*); dan
- b. aturan asli (*principle of original order*)

Bagian Kedua Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 5

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses dan layanan Arsip Statis.

Bagian Ketiga
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 6

LKD Kota melaksanakan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a milik:

- a. lembaga nonstruktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. organisasi masyarakat;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi sosial; dan
- f. perorangan.

Pasal 7

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari Pencipta Arsip kepada LKD Kota.
- (2) Akuisisi Arsip Statis oleh LKD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (3) Arsip Statis yang diakuisisi LKD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (4) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (5) Serah terima Arsip Statis hasil Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan.
- (6) Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melalui pembuatan naskah serah terima Arsip, berupa:
 - a. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis;
 - b. Daftar Arsip Statis yang diserahkan;
 - c. riwayat Arsip dan Arsipnya.
- (7) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis;
 - b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar arsip;
 - c. verifikasi fisik Arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. penetapan status Arsip Statis oleh LKD Kota;
 - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan

- g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD Kota disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
- (2) Prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman Akuisisi Arsip Statis.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai memori kolektif daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada Pencipta Arsipnya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD Kota.
- (3) Imbalan dapat diberikan kepada Pencipta Arsip yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada LKD Kota berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang kriteria penghargaan dan/atau imbalan dan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat Pengolahan Arsip Statis

Pasal 10

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penataan Arsip Statis;
 - b. pendeskripsian Arsip Statis;
 - c. penyimpanan Arsip Statis; dan
 - d. penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
- (2) Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris Arsip.

Pasal 11

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a berupa menata fisik ke dalam sarana penyimpanan dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana temu kembali Arsip.
- (2) Sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. menggunakan prinsip asal-usul (*Principle of Provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
- b. menggunakan prinsip aturan asli (*Principle of Original Order*) yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.

Pasal 12

Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan Arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan hasil deskripsi skema pengaturan Arsip; dan
- e. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Pasal 13

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dilakukan oleh LKD Kota.
- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 14

Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d terdiri dari:

- a. *Guide* Arsip Statis, yang terdiri dari dua jenis, yaitu:
 1. *guide* Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD Kota, paling sedikit memuat:
 - a) informasi Pencipta Arsip;
 - b) periode penciptaan Arsip;
 - c) volume Arsip;
 - d) uraian isi;
 - e) contoh Arsip disertai nomor Arsip; dan
 - f) uraian deskripsi Arsip;
 2. *guide* Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di lembaga kearsipan paling sedikit memuat:

- a) informasi nama Pencipta Arsip;
 - b) periode Pencipta Arsip;
 - c) nomor Arsip;
 - d) uraian deskripsi Arsip; dan
 - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik;
- b. Daftar Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini paling sedikit memuat informasi:
1. Pencipta Arsip;
 2. nomor Arsip;
 3. kode klasifikasi;
 4. uraian informasi Arsip;
 5. kurun waktu penciptaan;
 6. tingkat perkembangan;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan;
- c. Inventaris Arsip sebagai uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:
1. pendahuluan yang memuat:
 - a) uraian sejarah;
 - b) tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
 - c) riwayat Arsip;
 - d) sistem penataan Arsip;
 - e) volume Arsipnya;
 - f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 - g) daftar pustaka; dan
 - h) daftar Arsip Statis;
 2. lampiran yang memuat:
 - a) indeks;
 - b) daftar singkatan;
 - c) daftar istilah asing (jika ada);
 - d) struktur organisasi (untuk Arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk Arsip perorangan); dan
 - e) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).

Bagian Kelima Preservasi Arsip Statis

Pasal 15

- (1) LKD Kota melaksanakan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif sesuai dengan kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Preservasi Arsip Statis, LKD Kota dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Arsip konvensional/Arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. Arsip audiovisual, berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (4) LKD Kota membuat kebijakan alih media Arsip.
- (5) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD Kota.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh Kepala LKD Kota.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Bagian Keenam
Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 18

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh LKD Kota adalah:
 - a. penggunaan dan pemanfaatan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia, baik kerta maupun nonkertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi Arsip, baik untuk Arsip kertas maupun nonkertas.

Paragraf 1
Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 19

- (1) LKD Kota wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis kepada pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD Kota melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Mekanisme Layanan

Pasal 20

- (1) Layanan Arsip Statis terdiri dari:
 - a. layanan langsung; dan
 - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna Arsip langsung datang ke unit layanan Arsip LKD Kota untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Paragraf 3
Izin Layanan Arsip

Pasal 21

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk Arsip tekstual, audio, audio visual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di LKD Kota.
- (2) Arsip Statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
- (3) Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Wali Kota atau Pencipta Arsip atau Kepala LKD Kota.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Wali Kota melalui LKD Kota.
- (6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian.
- (7) Penggunaan Arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Paragraf 4
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Pembatasan keterbukaan akses Arsip Statis bertujuan:
 - a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
 - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
 - c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA);
 - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
 - e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/pemilik Arsip dengan LKD Kota; dan
 - f. mengatasi kemampuan LKD Kota dalam hal:
 1. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
 2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.

Paragraf 5
Jenis Layanan

Pasal 23

Layanan Arsip pada LKD Kota meliputi:

- a. layanan Arsip Statis; dan
- b. layanan kearsipan.

Pasal 24

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri dari:
 - a. layanan peminjaman Arsip;
 - b. layanan informasi dan konsultasi;
 - c. layanan penelitian dan penelusuran Arsip;
 - d. layanan penyajian Arsip;
 - e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
 - f. layanan alih tulisan dan alih bahasa
- (2) Kepala LKD Kota menetapkan lebih lanjut prosedur layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 25

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri dari:
 - a. layanan konsultasi kearsipan; dan
 - b. layanan pemasyarakatan Arsip.
- (2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. diskusi langsung; dan
 - b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. temu publik;
 - b. media massa;
 - c. penerbitan;
 - d. sarana elektronik dan non elektronik;
 - e. pameran;
 - f. lomba; dan
 - g. even khusus;

Paragraf 6

Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 26

- (1) LKD Kota wajib menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri dari:
 - a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna Arsip atau loker;

- b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
 - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan Arsip.
- (2) Sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. sarana dan prasarana ruang baca Arsip tekstual;
 - b. sarana dan prasarana ruang baca Arsip dalam format khusus; dan
 - c. sarana temu kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 26 April 2023

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 26 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 51 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP
Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya
disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota beralamat di..Jl.
KS. Tubun RT.05 Banjarmasin yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip statis sebanyak berkas boks yang
bersifat terbuka/semi terbuka/tertutup* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk
dilakukan Pengelolaan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Banjarmasin sesuai peraturan perundang-
undangan yang berlaku.

Yang Menerima,
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Yang Menyerahkan,
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(tt)

(tt)

(NAMA JELAS)
NIP.

(NAMA JELAS)
NIP.

* Coret yang tidak perlu

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 51 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip : (a)

Alamat : (b)

No.	Kode Kelas	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8

..... (tempat), (tanggal)(bulan)(tahun)

Kepala LKD

(ttd)

(NAMA JELAS)

Petunjuk Pengisian:

(a): Diisi nama pencipta/pemilik Arsip (instansi/lembaga/perorangan)

(b): Diisi alamat pencipta/pemilik Arsip

1. No.: Diisi nomor urut

2. Kode Kelas: Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)

3. Uraian Informasi Arsip: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip (series/file/item)

4. Media: Diisi media rekam Arsip berdasarkan tipe media penyimpanan Arsip

5. Tahun: Diisi tahun Arsip tercipta

6. Jumlah: Diisi jumlah Arsip (boks/berkas/bendel/lembar)

7. Tingkat Perkembangan: Diisi tingkat perkembangan Arsip (asli/tembusan/salinan)

8. Kondisi: Diisi kondisi fisik Arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA