



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan secara efisien, efektif dan sistematis terhadap Pengelolaan Arsip Statis maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- b. bahwa dengan adanya arsip sebagai bukti kinerja penyelenggaraan pemerintah, sebagai bahan pertanggungjawaban kepada generasi mendatang dan sebagai bukti kesejarahan, perlu di selamatkan dan dikelola dengan tepat;
- c. bahwa untuk melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 5286);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667);
7. Peraturan Kepala Arsip Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan Saran Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;

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 Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. 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.
6. 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.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. 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.
9. 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.

10. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
11. 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.
12. 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.
13. 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

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman mengelola Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) 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 III PENGELOLAAN ARSIP STATIS

### Bagian Kesatu Asas Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 3

Asas pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. asal usul (*principle of provenance*), yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
- b. aturan asli (*principle of original order*), yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

### Bagian Kedua Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 4

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 5

LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis 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 6

- (1) Akuisisi Arsip Statis dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari Pencipta Arsip kepada LKD yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.
- (2) Arsip statis yang diakuisisi LKD 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.
- (3) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (4) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip dan arsipnya.
- (5) Akuisisi Arsip oleh LKD di Daerah diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolannya.
- (6) Format berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

- (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;
  - 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 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) Pedoman Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 8

- (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.

- (3) Imbalan dapat diberikan kepada Pencipta Arsip yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada LKD berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencipta Arsip untuk menyerahkan atau melaporkan terlebih dahulu Arsip Statis yang bernilai guna kesejarahan kepada Lembaga kearsipan baik secara manual maupun digital.

#### Bagian Keempat Pengolahan

##### Pasal 9

Pengolahan Arsip Statis 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.

##### Pasal 10

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, yaitu menata fisik pada sarana penyimpanan dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana temu kembali Arsip.
- (2) Penataan Arsip Statis 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 yang diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.

##### Pasal 11

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 12

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis 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 13

- (1) Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 sebageian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, paling sedikit memuat:
      - a) informasi Pencipta Arsip;
      - b) periode Pencipta 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 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).
- (2) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima  
Preservasi

Pasal 14

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, LKD melaksanakan Preservasi Arsip Statis yang menjadi kewenangannya.
- (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 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 dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi 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) meliputi:
  - 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 Membuat Kebijakan alih media Arsip.
- (5) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis 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.
- (3) Daftar Arsip Statis 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 17

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis 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 meliputi:
  - 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 kertas maupun nonkertas; dan
  - e. penyediaan jasa reproduksi Arsip, baik untuk arsip kertas maupun nonkertas.

Bagian Ketujuh  
Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 18

- (1) LKD 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 ketertutupan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Mekanisme Layanan

Pasal 19

- (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 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.



Bagian Kesembilan  
Izin Layanan Arsip

Pasal 20

- (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.
- (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 LKD.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis diajukan kepada Wali Kota melalui LKD.
- (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.
- (8) Format Perjanjian tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesepuluh  
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 21

- (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;
  - f. mengatasi kemampuan LKD 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.
- (2) Rincian pembatasan keterbukaan akses arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesebelas  
Jenis Layanan

Pasal 22

Layanan arsip pada LKD meliputi:

- a. layanan arsip statis; dan
- b. layanan kearsipan.

#### Pasal 23

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Tarakan menetapkan lebih lanjut prosedur layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 24

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri atas:
  - 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.

#### Bagian Keduabelas

#### Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

#### Pasal 25

- (1) LKD wajib menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri atas:
  - 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 IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

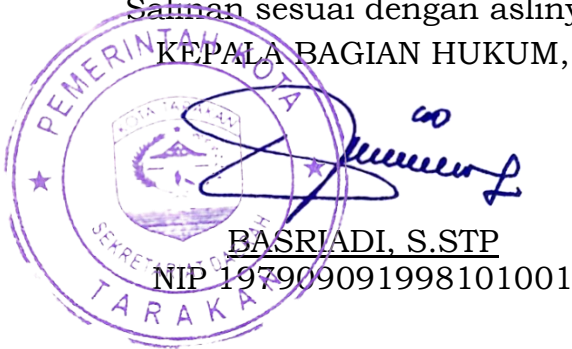
Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

ttd

A. HAMID  
BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2023 NOMOR 561

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BASRIADI, S.STP  
NIP 197909091998101001

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 34 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 nama .....beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan: .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provins/Kabupaten/Kota beralamat di.....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 Provinsi/Kabupaten/Kota ... sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima,  
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Yang Menyerahkan,  
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttd)

(ttd)

(NAMA JELAS)  
NIP.

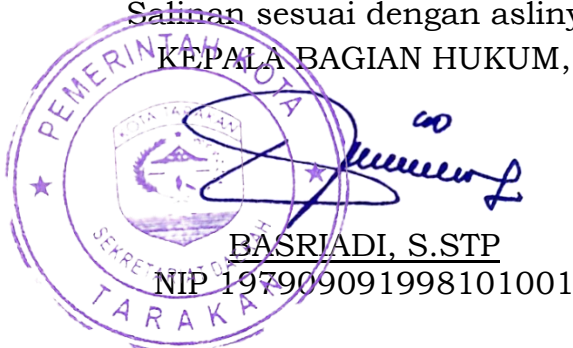
(NAMA JELAS)  
NIP.

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 34 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)

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
BASRIADI, S.STP

NIP 197909091998101001



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 34 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

SURAT PERJANJIAN

Nomor:

TENTANG

PENGUNAAN ARSIP UNTUK PEMBUKTIAN DI PENGADILAN

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

1. Nama :
- Nomor identitas/NIP :
- Pekerjaan :
- Jabatan :
- Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU (Kepala Lembaga Kearsipan Daerah)

2. Nama :
- Nomor identitas/NIP :
- Pekerjaan :
- Jabatan :
- Alamat :

Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA (Peminjam Arsip)

Berdasarkan kesepakatan bersama antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah mengikat perjanjian sebagai berikut:

Pasal 1

- a. PIHAK KESATU meminjam Arsip kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan permohonan.
- b. PIHAK KESATU menjaga keselamatan, keutuhan dan keaslian arsip.
- c. PIHAK KESATU menerima arsip yang telah dipinjam oleh PIHAK KEDUA.
- d. PIHAK KESATU berhak memproses secara hukum apabila PIHAK KEDUA mengingkari perjanjian ini .

Pasal 2

- a. PIHAK KEDUA meminjam arsip .....tentang .....(identitas arsip) berjumlah .....pada pada PIHAK KESATU.
- b. PIHAK KEDUA menggunakan arsip sesuai dengan permohonan.
- c. PIHAK KEDUA menjaga keselamatan, keutuhan dan keaslian arsip yang digunakan
- d. PIHAK KEDUA mengembalikan arsip pada tanggal .....pada PIAHK KESATU
- e. PIHAK KEDUA bersedia dituntut di muka pengadilan oleh PIHAK KESATU dan bersedia menanggung kerugian yang dikeluarkan oleh PIHAK KESATU sebagai akibat tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal perjanjian ini oleh PIHAK KEDUA baik disengaja maupun tidak disengaja sehingga PIHAK KESATU merasa dirugikan.

Pasal 3

Surat perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada lembar kesatu dan kedua ditempel materai yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian surat perjanjian ini di buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
(Peminjam Arsip)

PIHAK KESATU,  
(Kepala Lembaga Kearsipan Daerah)

Saksi-saksi:

- i. Nama :
- Nomor identitas/NIP :
- Pekerjaan :
- Jabatan :
- Alamat :
- Tanda tangan :
- ii. Nama :
- Nomor identitas/NIP :
- Pekerjaan :
- Jabatan :
- Alamat :
- Tanda tangan :

WALI KOTA TARAKAN

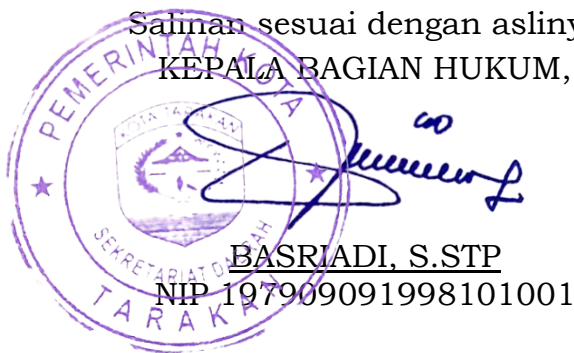
KHAIRUL

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BASRIADI, S.STP  
NIP 197909091998101001