



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
BADAN ARSIP DAERAH

JL. Dr. SETIABUDI SRONDOL SEMARANG
TELP. (024) 7473746, 7473800, 7474170
FAX. (024) 7473800

KEPUTUSAN KEPALA BADAN ARSIP DAERAH
PROPINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 045/666

TENTANG
PEDOMAN LAYANAN ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN ARSIP DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH
KEPALA BADAN ARSIP DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH

- Menimbang**
- a. bahwa dalam rangka untuk mendukung pemanfaatan arsip agar lebih berdayaguna dan berhasilguna maka perlu adanya pedoman teknis pelayanan arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah ;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, dipandang perlu mengeluarkan Pedoman Layanan Arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah .
- Mengingat** :
- 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan–Ketentuan Pokok Kearsipan;
 - 3. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 - 4. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Badan-Badan Propinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN ARSIP DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH TENTANG PEDOMAN PELAYANAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN ARSIP DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH**

Pasal 1

Pedoman Pelayanan Arsip , sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman ini, dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelayanan arsip di lingkungan Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 20-04-2006.

KEPALA BADAN ARSIP DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

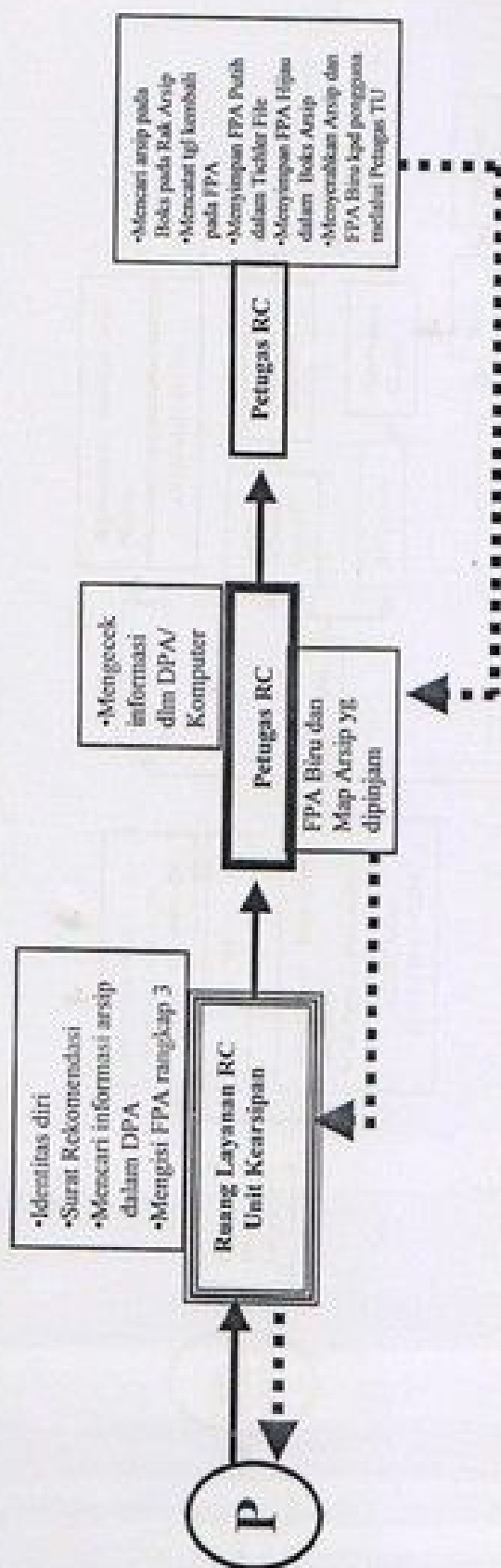


ROSIANA SAHLI

Pembina Utama Madya

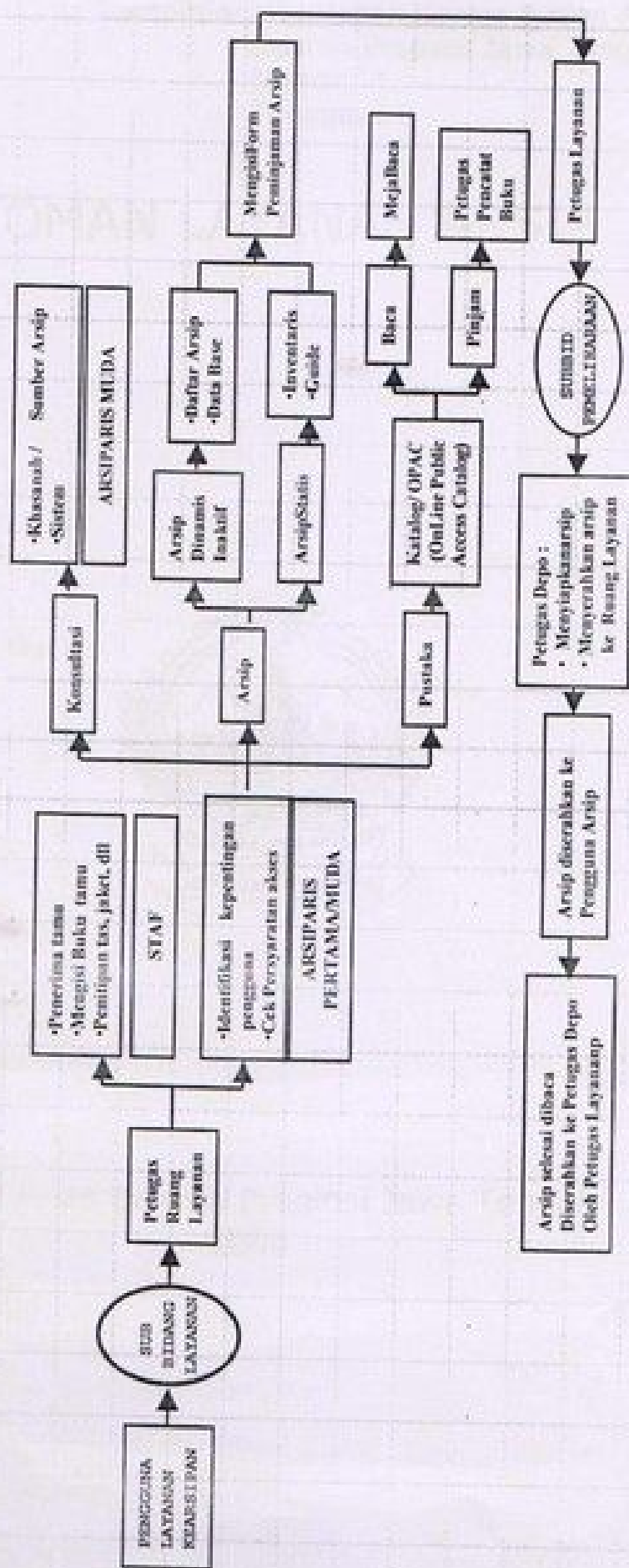
NIP. 120 105 694

BAGAN ALUR LAYANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF



Keterangan:
P = Pengguna Arsip
FPA = Formulir Peminjaman Arsip
RC = Records Center
DPA = Daftar Pertelaan Arsip

**BAGIAN
ALUR LAYANAN ARSIP STATIS**



Lampiran: Keputusan Kepala Badan Arsip
Daerah Propinsi Jawa Tengah
Nomor :
Tanggal :

PEDOMAN LAYANAN ARSIP



Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah
2006

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Hal.
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Pengertian	1
BAB II. MEKANISME LAYANAN ARSIP DINAMIS	4
A. Mekanisme Layanan Arsip Dinamis Aktif	4
1. Sistem Layanan Arsip Dinamis Aktif	4
2. Pengguna Arsip	5
3. Syarat Peminjaman	5
4. Sarana dan Prasarana Layanan Arsip Dinamis Aktif	5
5. Prosedur dan Alur Layanan Arsip Dinamis Aktif	6
6. Waktu Peminjaman Arsip	7
B. Mekanisme Layanan Arsip Dinamis Inaktif	7
1. Sistem Layanan Arsip Dinamis Inaktif	7
2. Pengguna Arsip	7
3. Syarat Peminjaman	7
4. Sarana dan Prasarana Layanan Arsip Dinamis Inaktif	8
5. Prosedur dan Alur Layanan Arsip Dinamis Inaktif	8
6. Waktu Peminjaman Arsip	10
BAB III. MEKANISME LAYANAN ARSIP STATIS	11
1. Sistem Layanan Arsip Statis	11
2. Pengguna	11
3. Syarat Peminjaman	11
4. Sarana Prasarana	11
5. Prosedur dan Alur	12
6. Waktu dan Batas Peminjaman	13
7. Kebukasediaan	13
8. Prinsip	14
BAB IV. PENUTUP	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya untuk optimalisasi layanan publik khususnya di bidang kearsipan, perlu dibuat pedoman layanan arsip. Untuk maksud tersebut keberadaan Pedoman Layanan Arsip yang mengatur mengenai aspek-aspek keterbukaan dan ketertutupan, prasarana, Sumber Daya Manusia (SDM), mekanisme, kesisteman maupun alur kegiatannya merupakan kebutuhan yang mendesak. Dengan adanya pedoman ini diharapkan terdapat acuan dan keseragaman dalam pemberian layanan kearsipan di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud disusunnya Pedoman Layanan Arsip adalah memberikan panduan kepada petugas kearsipan maupun pengguna arsip tentang sistem, prosedur, dan batasan-batasan dalam layanan informasi arsip yang terdiri dari layanan jasa, penggandaan arsip, foto copy, dan reproduksi arsip kepada para pengguna arsip.

2. Tujuan

Pedoman Layanan Arsip di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah ini dapat dijadikan acuan dalam memberikan keseragaman dalam pelaksanaan layanan informasi arsip di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Layanan Arsip meliputi panduan layanan arsip dinamis dan arsip statis. Pedoman ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai landasan bagi lembaga-lembaga di Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan kegiatan layanan informasi arsip.

D. PENGERTIAN

1. Pedoman Layanan Arsip adalah ketentuan yang menjadi dasar dalam memberi arah kegiatan layanan informasi arsip. Pedoman ini mengatur hal-hal yang harus dilakukan atau yang menjadi dasar / pegangan, petunjuk untuk menentukan kegiatan atau melaksanakan kegiatan layanan arsip.
2. Layanan informasi Arsip adalah kegiatan pemberian layanan tentang informasi arsip maupun penyediaan bahan arsip dalam berbagai bentuk media arsip kepada para pengguna, termasuk layanan penggandaan, foto copy, dan reproduksi arsip.
3. Layanan Konsultasi Pengenalan Sumber Kearsipan adalah kegiatan memberikan penjelasan mengenai berbagai sumber arsip kepada pengguna arsip.
4. *User* (Pengguna Arsip) adalah orang, organisasi, dan institusi yang menggunakan jasa dengan cara meminjam atau membaca arsip.
5. Lembaga Pencipta Arsip adalah institusi, organisasi, atau perorangan yang menciptakan arsip.
6. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional karena keahliannya di bidang kearsipan.
7. Petugas Arsip adalah petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Penyediaan Bahan Kearsipan adalah pemberian layanan informasi yang berupa penyediaan bahan kearsipan dalam berbagai media kearsipan, baik tekstual maupun non tekstual.
9. Reproduksi Arsip adalah kegiatan penggandaan bahan kearsipan dengan cara copy, alih media, atau transkripsi.
10. Daftar Arsip adalah sarana penemuan kembali arsip dalam bentuk daftar yang berisi tentang informasi arsip.
11. Daftar Pertelaan Arsip adalah sarana penemuan kembali arsip dalam bentuk daftar yang berisi tentang informasi arsip dinamis inaktif.
12. Inventaris adalah sarana penemuan kembali arsip dalam bentuk daftar yang berisi tentang informasi arsip statis secara lengkap, termasuk mengenai sejarah kelembagaan dan tugas fungsinya.

13. Central File adalah tempat penyimpanan arsip aktif.
14. Records Center adalah ruang simpan arsip inaktif yang keberadaannya di bawah tanggung jawab Unit Kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi / institusi.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip (dinamis) aktif serta menyimpan dan mengelola arsip (dinamis) inaktif yang berasal dari unit-unit kerja
17. Depo adalah gedung atau ruang dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, merawat, serta mengelola arsip inaktif atau arsip statis.
18. Akses adalah izin untuk meneliti atau menggunakan arsip.

BAB II

MEKANISME LAYANAN ARSIP DINAMIS

Berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dan Keputusan Gubernur Nomor 108 Tahun 2003 tentang Pedoman Penataan Berkas bahwa pada dasarnya arsip dinamis bersifat tertutup bagi kepentingan masyarakat umum. Namun bagi kepentingan pelaksanaan TUPOKSI kelembagaan di Pemenrintah Propinsi Jawa Tengah, arsip dinamis bersifat terbuka atau dapat diakses sesuai kepentingannya. Untuk itu, disusun mekanisme Layanan Arsip Dinamis ini dengan tujuan untuk mempermudah pemahaman bagi petugas layanan arsip khususnya pada arsip dinamis.

Selanjutnya berdasarkan fungsinya, arsip dinamis dibedakan arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Selain itu, berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 108 Tahun 2003 tentang Pedoman Penataan Berkas bahwa penyimpanan arsip dinamis aktif menggunakan Sistem Desentralisasi pada masing-masing Unit Pengolah dan penyimpanan arsip inaktif dengan Sistem Sentralisasi pada Unit Kearsipan. Dengan pertimbangan fungsi arsip dinamis dan sistem penyimpanan arsip ini maka dalam mekanisme layanan informasi dan dokumen arsip dinamis dibedakan yaitu Mekanisme Layanan Arsip Dinamis Aktif dan Mekanisme Layanan Arsip Dinamis Inaktif.

A. MEKANISME LAYANAN ARSIP DANAMIS AKTIF

Dalam mekanisme Layanan Arsip Dinamis Aktif ditekankan pada 6 (enam) komponen yaitu Sistem Layanan, Pengguna Arsip, Syarat Peminjaman, Sarana dan Prasarana, Prosedur dan Alur Layanan Arsip, dan Waktu Peminjaman. Keenam komponen ini diperlukan agar mekanisme ini dapat mewujudkan Layanan Prima pada Layanan Arsip dan dokumen sesuai dengan tujuan pedoman.

1. Sistem Layanan Arsip

Sistem Layanan Arsip Dinamis Aktif dilaksanakan berdasarkan Sistem Desentralisasi pada masing-masing Unit Pengolah. Kegiatan layanan informasi dan

dokumen arsip dilakukan oleh petugas Tata Usaha Unit Pengolah pada masing-masing instansi.

2. Pengguna Arsip

Pengguna Arsip Dinamis Aktif adalah PNS dari lembaga pencipta arsip perseorangan, instansi, dan organisasi yang mendapat persetujuan pimpinan lembaga pencipta arsip.

3. Syarat Peminjaman

Pengguna arsip dapat membaca / meminjam dokumen arsip dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Menunjukkan identitas diri.
- b. Menunjukkan surat rekomendasi / persetujuan pimpinan lembaga pencipta arsip.
- c. Mengisi formulir peminjaman arsip rangkap 3 (putih, hijau, dan biru).
- d. Mematuhi peraturan peminjaman arsip yang berlaku.
- e. Mengembalikan arsip yang dipinjam pada waktu yang telah ditentukan.

4. Sarana dan Prasarana Layanan Arsip Dinamis Aktif

Sarana Layanan Arsip Dinamis Aktif terdiri dari:

- a. Formulir Peminjaman Arsip sebagai sarana pencatatan peminjaman
- b. Sarana *Out Indikator* yang meliputi *out sheet* dan *out guide* sebagai sarana penanda peminjaman arsip pada *Filing Cabinet*.
- c. Map Arsip sebagai sarana penyimpanan arsip yang dipinjam oleh pengguna.
- d. Kartu Kendali sebagai sarana penemuan arsip
- e. Ticker File sebagai sarana penyimpanan Formulir Peminjaman Arsip warna Hijau.
- f. Komputer bagi unit kerja yang sudah memiliki sistem penyimpanan data base atau jaringan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis aktif.

Prasarana Layanan Arsip Dinamis Aktif terdiri dari :

- a. Ruang *Central File* di Tata Usaha Unit Pengolah sebagai ruang penyimpanan arsip.
- b. Ruang Layanan sebagai tempat memberikan pelayanan peminjaman arsip bagi pengguna.

Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Petugas Penyimpanan Arsip di *Central File*
- b. Petugas Tata Usaha Unit Pengolah

5. Prosedur dan Alur Layanan Arsip

Pengguna arsip yang akan meminjam arsip harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Pengguna ke Ruang Layanan Arsip di Tata Usaha Unit Pengolah
- b. Pengguna menunjukkan identitas dan surat rekomendasi dari pimpinan lembaga pencipta arsip.
- c. Pengguna arsip mengisi formulir peminjaman arsip rangkap tiga (Putih, Hijau, Biru)
- d. Pengguna menyerahkan formulir kepada petugas Tata Usaha Unit Pengolah
- e. Petugas Tata Usaha Unit Pengolah mencari informasi arsip melalui Kartu Kendali / Komputer Data base arsip aktif untuk diisikan pada formulir peminjaman arsip.
- f. Petugas Tata Usaha Unit Pengolah menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas *Central File*.
- g. Petugas *Central File* mencari arsip pada Sarana Penyimpanan Arsip Aktif (*Filing Cabinet / Almari Arsip*) .
- h. Petugas *Central File* memasukkan arsip pada Map Peminjaman dan mencatat batas waktu pengembalian arsip pada Formulir Peminjaman Arsip (FPA) dan FPA Biru diserahkan kepada pengguna sebagai bukti peminjaman. Kemudian Map Peminjaman Arsip diserahkan kepada pengguna melalui petugas layanan arsip.

- j. Petugas *Central File* menyimpan FPA Putih pada tichler file berdasarkan tanggal pengembalian arsip dan FPA Hijau disimpan beserta *Out Sheet / Out Guide* sebagai tanda arsip keluar pada folder penyimpanan arsip.
- k. Setiap hari petugas *Central File* mengecek pada formulir penyimpanan arsip untuk mengetahui arsip yang harus segera dikembalikan ke *Central File*.

Alur Peminjaman Arsip Dinamis Aktif (Terlampir)

6. Waktu Peminjaman Arsip

Peminjaman Arsip di *Central File* dilayani setiap hari pada waktu jam kerja.

Batas Waktu peminjaman arsip paling lama 5 (lima) hari. Apabila masih diperlukan lagi pengguna dapat menyampaikan permohonan perpanjangan waktu pinjam kepada petugas di Ruang *Central File* untuk mengkonfirmasi batas waktu peminjaman berikutnya.

B. MEKANISME LAYANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

Dalam mekanisme layanan arsip dinamis inaktif juga ditekankan pada 6 (enam) komponen yaitu Sistem Layanan, Pengguna Arsip, Syarat Peminjaman, Sarana dan Prasarana, Prosedur dan Alur Layanan Arsip, Waktu Peminjaman. Keenam komponen ini diperlukan agar mekanisme dapat mewujudkan Layanan Prima pada pelayanan informasi dan dokumen sesuai dengan tujuan pedoman.

1. Sistem Layanan Arsip

Sistem Layanan Arsip Dinamis Inaktif dilaksanakan berdasarkan Sistem Sentralisasi di Unit Kearsipan. Kegiatan Layanan informasi dan dokumen arsip di lakukan oleh petugas Tata Usaha Unit Kearsipan mengatur pelaksanaan kegiatan layanan informasi dan dokumen arsip.

2. Pengguna Arsip

Pengguna Arsip Dinamis Inaktif adalah PNS dari lembaga pencipta arsip, perseorangan dan organisasi / instansi yang mendapat persetujuan pimpinan lembaga pencipta arsip.

3. Syarat Peminjaman

Pengguna dapat membaca / meminjam dokumen arsip dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Menunjukkan identitas diri.
- b. Menunjukkan surat rekomendasi / persetujuan pimpinan lembaga pencipta arsip.
- c. Mengisi formulir peminjaman arsip rangkap 3 (putih, hijau, biru).
- d. Mematuhi peraturan peminjaman arsip yang berlaku.
- e. Mengembalikan arsip yang dipinjam pada waktu yang telah ditentukan.

4. Sarana dan Prasarana Layanan Arsip Dinamis Inaktif

Sarana Layanan Arsip Dinamis Inaktif terdiri dari:

- a. Formulir Peminjaman Arsip sebagai sarana pencatatan peminjaman
- b. Map Arsip sebagai sarana penyimpanan arsip yang dipinjam oleh pengguna.
- c. Daftar Arsip / Daftar Pertelaan Arsip sebagai sarana penemuan arsip
- d. Tickler File sebagai sarana penyimpanan Formulir Peminjaman Arsip warna Putih.
- e. Komputer bagi unit kerja yang sudah memiliki sistem penyimpanan data base atau jaringan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Prasarana Layanan Arsip Dinamis Inaktif terdiri dari :

- a. Ruang *Records Center* di Unit Kearsipan sebagai ruang penyimpanan arsip inaktif.
- b. Ruang Layanan sebagai tempat memberikan layanan peminjaman arsip bagi pengguna.

Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Arsiparis
- b. Petugas Penyimpanan Arsip di *Records Center*.

5. Prosedur dan Alur Layanan Peminjaman Arsip

Prosedur

Pengguna arsip yang akan meminjam arsip harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Pengguna ke Ruang Layanan Arsip di *Records Center*.
- b. Pengguna menunjukkan identitas dan surat rekomendasi dari pimpinan lembaga pencipta arsip.
- c. Petugas *Records Center* memberi DPA sesuai informasi arsip yang dibutuhkan pengguna. Apabila mengalami kesulitan dalam penelusuran informasi, petugas *Records Center* menghubungkan kepada arsiparis untuk memberi penjelasan lebih lanjut.
- d. Pengguna arsip mengisi formulir peminjaman arsip rangkap tiga
- e. Pengguna menyerahkan formulir kepada petugas *Records Center*
- f. Petugas *Records Center* mengecek informasi arsip pada DPA / Komputer Data base arsip inaktif. Apabila sudah betul pengkodean informasinya segera dicarikan arsip di *Records Center*.
- g. Petugas *Records Center* menyerahkan arsip kepada pengguna untuk dicek kebenaran dokumen yang diperlukan.
- h. Apabila sudah benar, petugas *Records Center* mencatat batas waktu peminjaman arsip pada Formulir Peminjaman Arsip (FPA) dan FPA Biru disertakan pada map arsip peminjaman sebagai bukti peminjaman bagi pengguna.
- i. Petugas *Central File* menyimpan FPA Putih pada tichler file yang disusun berdasarkan tanggal kembali arsip dan FPA Hijau disimpan pada boks arsip sebagai *Out Indicator* (tanda arsip keluar) pada boks penyimpanan arsip.
- j. Setiap hari petugas *Records Center* mengecek pada formulir penyimpanan arsip untuk mengetahui arsip yang harus segera dikembalikan ke *Records Center*.

Alur Layanan Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif (Terlampir)

6. Waktu Peminjaman Arsip

Peminjaman Arsip di *Records Center* dilayani setiap hari pada waktu jam kerja. Batas Waktu peminjaman arsip paling lama 5 (lima) hari. Apabila masih diperlukan lagi pengguna dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu peminjaman kepada petugas di Ruang *Records Center* untuk mengkonfirmasi batas waktu peminjaman berikutnya.

B. PENGGUNA

Pengguna arsip adalah:

1. Dinas/instansi lain yang berkepentingan
2. Masyarakat sipil
3. Lembaga penelitian
4. Lembaga swasta
5. Akademisi

C. SYARUT PEMINJAMAN

Peminjaman arsip dilakukan oleh pejabat atau pegawai:

1. Untuk keperluan penelitian, atau untuk keperluan lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan
2. Untuk keperluan lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan
3. Untuk keperluan lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan

Adapun syarat peminjaman arsip adalah:

1. Peminjaman arsip dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang berkepentingan
2. Peminjaman arsip dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang berkepentingan

D. BAGIAN TANGGUNG JAWAB

Bagian yang bertanggung jawab:

1. Untuk keperluan penelitian, atau untuk keperluan lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan
2. Untuk keperluan lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan

BAB III

MEKANISME LAYANAN ARSIP STATIS

A. SISTEM

Sistem Layanan dalam arsip statis adalah adanya keterpaduan antara Depo dengan Ruang Layanan.

B. PENGGUNA

Pengguna layanan arsip statis meliputi:

1. Masyarakat umum/perorangan
2. Mahasiswa/pelajar.
3. Lembaga/instansi
4. Peneliti asing

C. SYARAT PEMINJAMAN

Persyaratan peminjaman arsip adalah sebagai berikut:

1. Untuk mahasiswa, pelajar, masyarakat umum : membawa surat pengantar penelitian dari perguruan tinggi/sekolah/instansi asal yang bersangkutan.
2. Membawa surat ijin khusus dari instansi pencipta arsip untuk arsip dengan spesifikasi terbatas dalam pengaksesan.
Misalnya : arsip pertanahan, organisasi massa (NU, Muhammadiyah) dan sebagainya.
3. Untuk peneliti asing : membawa surat pengantar dari LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)

D. SARANA DAN PRASARANA

Sarana Bantu

Yang dimaksud dengan sarana bantu adalah peralatan untuk memudahkan pengguna menemukan dan memanfaatkan arsip yang diperlukan.

Jenis sarana bantu layanan arsip statis meliputi :

- a. Daftar arsip, guide khazanah dan inventaris
- b. Peralatan bantu baca arsip media baru antara lain:
 - Microreader yaitu alat untuk membaca arsip mikro film
 - Transcriber yaitu alat untuk membaca arsip rekaman suara.
 - Slide proyektor yaitu alat untuk membaca atau memutar arsip film
 - Micro Printer alat untuk membaca arsip micro film dan sekaligus menghasilkan print outnya.

Prasarana

Prasarana layanan kearsipan statis terdiri dari :

- a. Ruang Layanan, untuk meneliti kelengkapan persyaratan peminjaman dan mencatat pemesanan arsip
- b. Ruang Transit, untuk persinggahan arsip sementara
- c. Ruang Baca, untuk membaca dan meneliti arsip

E. PROSEDUR DAN ALUR

Prosedur

Prosedur layanan yang harus dipatuhi pengguna adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna mengisi buku tamu.
- b. Pengguna melihat khazanah arsip yang ada melalui daftar, guide atau inventaris yang tersedia.
- c. Pengguna mengisi formulir peminjaman arsip,
- d. Petugas layanan menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas Depo untuk mencari arsip yang diperlukan.
- e. Petugas Depo membawa arsip statis ke Ruang Transit untuk di cek apakah sudah sesuai dengan permintaan pengguna.
- f. Petugas Depo menyerahkan arsip ke Petugas Layanan
- g. Petugas Layanan menyerahkan arsip ke Pengguna
- h. Penggandaan dapat dilakukan dengan menghubungi Petugas Layanan
- i. Pengguna mengembalikan arsip yang selesai dipergunakan

Alur (Terlampir)

F. WAKTU DAN BATAS PEMINJAMAN

Pengguna arsip diberikan waktu selama 5 (enam) hari untuk membaca arsip yang dibutuhkan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dengan cara menghubungi Petugas Layanan. Pengguna diberi batas maksimal peminjaman 5 boks/hari.

G. KEBUKASEDIAAN

UU No 7 /1971 dan Keputusan Presiden No. 26 tahun 1974 yang menyatakan bahwa arsip statis yang telah diserahkan ke Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah maupun ke Arsip Nasional RI dapat dibukasediakan dan digunakan untuk kegiatan pemerintahan, penelitian, dan kepentingan umum.

Meskipun arsip statis mempunyai sifat terbuka untuk kegiatan penelitian, namun demi kepentingan negara dan warganya apabila dipandang perlu dapat diperlakukan secara tertutup. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah No: 34 Tahun 1979 yang tertuang dalam Ps. 15:

"Sifat arsip statis pada dasarnya terbuka, namun bila lembaga negara atau badan pemerintah menganggap harus tetap dipegang kerahasiaannya hal tersebut harus dipatuhi."

Pembatasan tersebut dilakukan dalam rangka :

- a. Keamanan negara serta melindungi kepentingan pribadi atau kelompok.
- b. Melindungi kepentingan komersial suatu perusahaan.
- c. Melindungi hak-hak pribadi.

Kriteria arsip statis yang belum dapat dibukasediakan untuk kepentingan penelitian maupun umum, antara lain:

- c. Arsip yang berkaitan dengan masalah SARA.
- d. Arsip yang berkaitan dengan privacy seseorang.
- e. Arsip yang berkaitan dengan masalah pertanahan.
- f. Arsip yang berkaitan dengan masalah perbatasan/sengketa antar negara.
- g. Arsip yang dapat merugikan kepentingan nasional.
- h. Alasan keamanan negara.
- i. Arsip yang belum ada jalan masuknya (Finding Aids).
- j. Arsip dalam keadaan rusak.

- k. Arsip berisi informasi militer

H. PRINSIP

Selanjutnya dalam kegiatan layanan arsip statis untuk kepentingan umum, perlu diperhatikan prinsip layanan "Satu Atap Satu Pintu (One Stop-One Roof)".

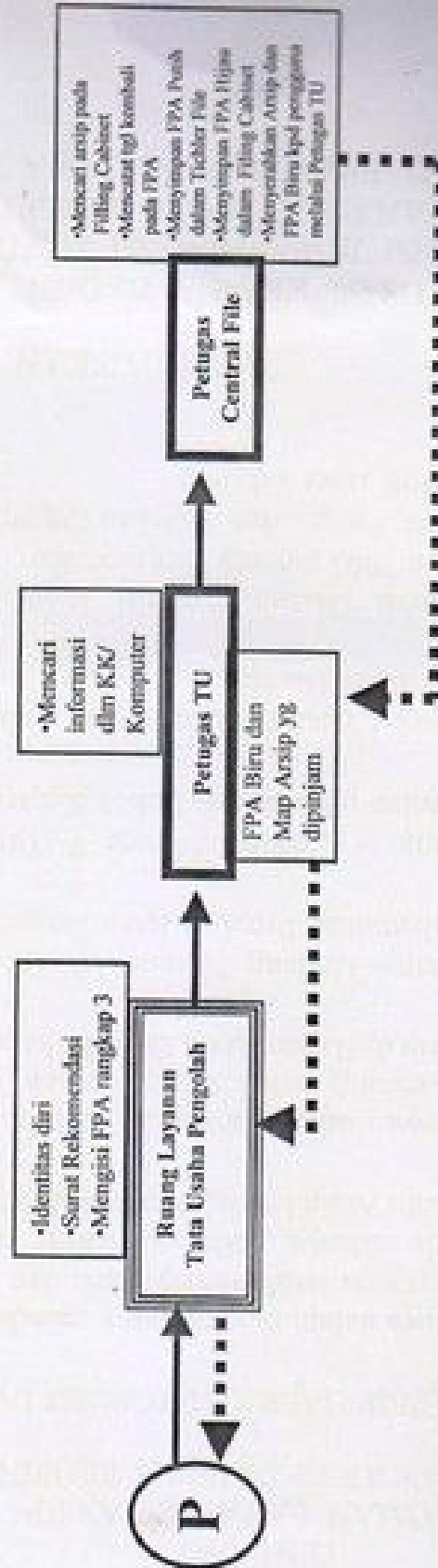
BAB IV

PENUTUP

Demikian Pedoman Layanan Arsip ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan layanan arsip di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

Dengan tersusunnya Pedoman Layanan Arsip ini diharapkan dapat memperlancar jalannya tugas pelaksanaan kegiatan layanan arsip secara optimal.

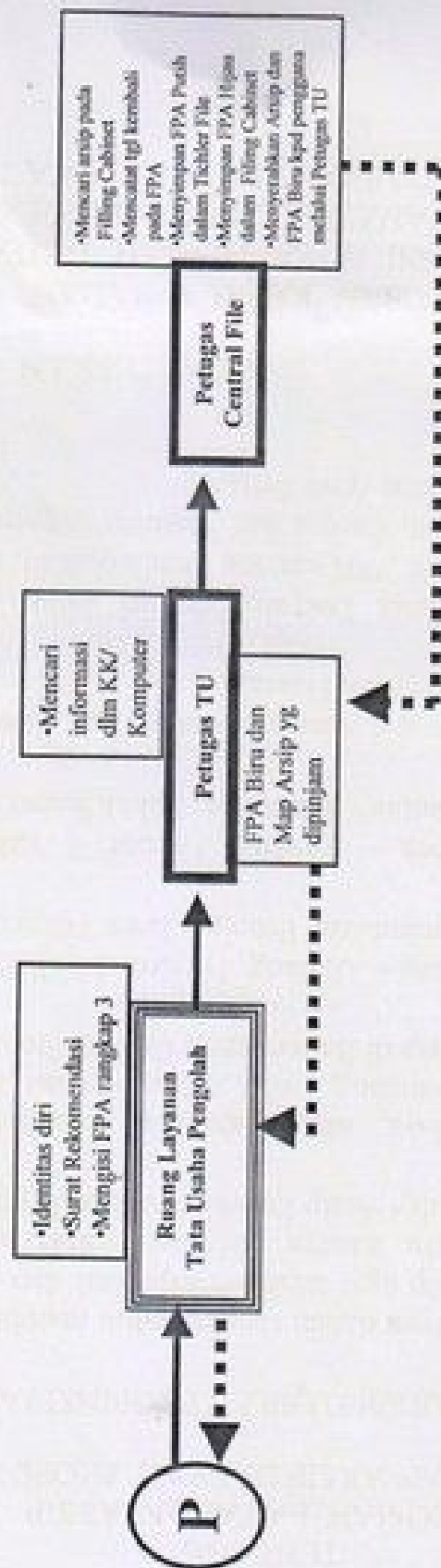
BAGAN ALUR LAYANAN ARSIP DINAMIS AKTIF



Keterangan:

- P - Pengguna Arsip
- FPA - Formulir Peminjaman Arsip
- TU - Tata Usaha
- CF - Central File
- KK - Kartu Kendali

BAGAN ALUR LAYANAN ARSIP DINAMIS AKTIF



Keterangan:

- P = Pengguna Arsip
- FPA = Formulir Peminjaman Arsip
- TU = Tata Usaha
- CF = Central File
- KK = Kartu Kendali