



WALI KOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TERNATE,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan, ketersediaan arsip statis dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang andal sistematis, utuh dan menyeluruh;

b. bahwa pelaksanaan penambahan khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah perlu dilakukan akuisisi arsip statis;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);

2. 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);

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 Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
13. Peraturan Wali Kota Ternate Nomor 35.A Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2022 Nomor 500.A);

MEMUTUSKAN:

Memutuskan : PERATURAN WALI KOTA TERNATE TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Perangkat Daerah adalah selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. 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.
8. Arsip Statis adalah 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.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses layanan arsip statis dalam suatu system 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 dngan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.

13. Sarana Bantu Penemu 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

Maksud dan Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah 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*); dan
- b. aturan asli (*principle of original order*)

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

Lembaga Kearsipan Kota Ternate melaksanakan akuisisi arsip statis milik:

- a. lembaga non struktural 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 dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate 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 pasal-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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Akuisisi arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate;
 - 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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate 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 secara terpisah dari Peraturan Wali Kota ini.

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 Daftar Pencarian Arsip (DPA) kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate.
- (3) Imbalan dapat diberikan kepada pencipta arsip yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki dan/atau dikuasai, kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate 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) secara teknis akan diatur secara terpisah dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Pengolahan

Pasal 9

- (1) 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.
- (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 10

- (1) Penataan arsip statis adalah 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 11

Pendeskrripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan system 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 10 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate.
- (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

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dalam Pasal 9 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 sebaaian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate, 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 tematik 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. Kondisi.
- 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) kontrol dan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).

Bagian Kelima

Preservasi

Pasal 14

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate 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, Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate dapat melakukan kerjasama 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), antara lain:
 - 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) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate membuat kebijakan alih media arsip.
- (5) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate.

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 dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate.
- (3) Daftar arsip statis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor rurut;
 - 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 dialih mediakan 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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate 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 kertas maupun non kertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip, baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

Paragraf 1
Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 18

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate, 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) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate 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 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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate.
- (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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate.
- (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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate.
- (6) Pengguna arsip yang akan memanfaatkan arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (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 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 diintegrasikan dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan (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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate; dan
 - f. mengatasi kemampuan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate 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 dimaksud pada ayat (1), diatur secara terpisah dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5
Jenis Layanan

Pasal 22

Layanan arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate 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 Ternate menetapkan lebih lanjut prosedur layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 24

- (1) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 25

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate 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 public 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 Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ternate

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 6 September 2023

WALI KOTA TERNATE,

ttd

M. TAUHID SOLEMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 6 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,

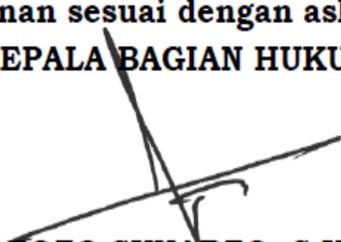
ttd

JUSUF SUNYA

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2023 NOMOR 545

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM


TOTO SUNARTO, S.H

PEMBINA IV/a

NIP: 19830627 2008 03 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR : 38 TAHUN 2023
TENTANG : PEDOMAN 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 diyang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provisnis/Kabupaten/Kota beralamat di..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statissebanyak.....berkasboks.....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,
PimpinanPenciptaArsip/PemilikArsip

(tt)

(tt)

(NAMA JELAS)
NIP.

(NAMA JELAS)
NIP.

* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR : 38 TAHUN 2023
TENTANG : PEDOMAN 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 Lembaga Kearsipan Daerah

(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 TERNATE,

ttd

M. TAUHID SOLEMAN