



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 85 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengikuti perkembangan teknologi informasi dan pemanfaatan arsip supaya lebih berdayaguna, perlu adanya pembaruan dalam pelayanan arsip kepada pengguna ;
- b. bahwa dalam rangka pembaruan pelayanan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya pedoman akses dan layanan arsip dinamis dan statis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Dinamis Dan Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 155);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 159);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Cilacap.
3. Pedoman adalah ketentuan yang menjadi dasar dalam memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar/pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan.
4. 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.

5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Aksesibilitas arsip adalah kegiatan kearsipan yang harus memberikan kemudahan, ketersediaan, keterjangkauan bagi user/pengguna untuk memanfaatkan arsip.
11. Daftar arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.
12. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
13. Guide arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang tersusun secara tematis.
14. Keterbukaan arsip adalah kondisi akses terhadap arsip yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna.
15. Ketertutupan arsip adalah kondisi akses terhadap arsip yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
16. Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
17. Layanan arsip adalah penyediaan arsip kepada pengguna arsip yang sah, termasuk penggandaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, dalam hal ini Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Cilacap adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.
19. Penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip yang dikelola Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dengan melihat Daftar Arsip, Inventaris Arsip atau akses online melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia.
20. Pengguna arsip/*user* adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip baik manual maupun elektronik.
21. Pejabat yang berwenang dalam unit kerja layanan arsip adalah pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan mengesahkan akses pemanfaatan arsip.
22. Petugas layanan arsip adalah staf atau arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
23. Arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional karena keahlian di bidang kearsipan.

24. Sarana bantu penemuan kembali arsip adalah sarana yang digunakan untuk membantu temu balik arsip yang di simpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap, baik berupa Guide Arsip, Daftar Arsip, dan/atau Inventaris Arsip dalam bentuk manual atau basis data yang dapat diakses dengan menggunakan komputer sebagai alat.
25. Record center/pusat arsip adalah ruang simpan arsip inaktif yang keberadaannya dibawah tanggung jawab unit kearsipan.
26. Depot arsip adalah ruang penyimpanan arsip statis dan inaktif yang mengutamakan tugas perawatan dan pemeliharaan arsip

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan kepada petugas dan pengguna arsip untuk memberikan kemudahan dalam akses dan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai acuan pengguna arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dan acuan petugas arsip dalam pelaksanaan akses dan layanan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Dinamis dan Statis meliputi :

- a. aksesibilitas arsip kepada pengguna arsip;
- b. layanan arsip dinamis dan arsip statis; dan
- c. keterbukaan dan tertutupan arsip.

## BAB IV PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS

### Pasal 4

Pedoman Akses dan Layanan Arsip Dinamis dan Statis sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN UMUM

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 29 Juli 2019

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2019 NOMOR 85

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 85 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN AKSES DAN LAYANAN  
ARSIP DINAMIS DAN STATIS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

BAB I  
KETENTUAN PENANGANAN ARSIP

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sesuai kewajiban dan kewenangannya menjamin kemudahan akses arsip bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

A. Prinsip Akses dan Layanan Arsip

1. Bersifat terbuka bagi arsip dinamis dan arsip statis;
2. Bersifat tertutup bagi arsip dinamis dan arsip statis yang dikecualikan;
3. Kondisi fisik dan informasi arsip dalam keadaan baik;
4. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dengan memperhatikan faktor keamanan dan menjamin perlindungan serta pelestarian arsip.

B. Persyaratan Pengguna Arsip

1. Warga Negara Indonesia dan atau Warga Negara Asing;
2. Memiliki Identitas yang masih berlaku;
3. Warga Negara asing mempunyai surat izin dari lembaga yang berwenang;
4. Wajib mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku.

C. Hak dan Kewajiban

1. Pengguna arsip/*user*

a. Hak pengguna arsip/*user*

- 1) Berhak mengetahui, melihat dan memperoleh arsip yang diinginkan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 2) Berhak mendapat informasi terhadap hambatan atau kegagalan dalam akses arsip.

b. Kewajiban pengguna arsip

- 1) Wajib menunjukkan identitas diri;
- 2) Wajib mendapat izin penelitian dari lembaga terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Wajib mendapat izin penggunaan arsip dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
- 4) Wajib mentaati tata tertib yang berlaku di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
- 5) Wajib menjaga keutuhan dan keaslian arsip yang digunakan dengan cara dilarang merusak, merobek, mencorat-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya;
- 6) Wajib mengganti segala biaya yang diakibatkan dalam permintaan layanan arsip sesuai ketentuan perundangan;
- 7) Wajib mencantumkan sumber arsip yang diperoleh di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
- 8) Wajib menggunakan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dilarang menggandakan tanpa izin dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap
  - a. Kewajiban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap
    - 1) Menjamin autentisitas arsip yang diberikan pada pengguna arsip;
    - 2) Memberikan akses dan layanan arsip secara langsung maupun tidak langsung kepada pengguna arsip secara adil, tepat, cepat, aman dan transparan;
    - 3) Memberikan informasi atau penjelasan terhadap ketidaksesuaian akses dan layanan yang diberikan kepada pengguna arsip.
  - b. Hak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap
    - 1) Tidak memberikan akses dan layanan arsip apabila pengguna arsip menolak kewajiban yang melekat padanya;
    - 2) Tidak memberikan arsip yang tertutup dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan baik informasi maupun fisik arsip;
    - 3) Tidak memberikan arsip yang belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip;
    - 4) Tidak memberikan arsip dalam keadaan rusak pada pengguna;
    - 5) Menutup akses arsip yang semula terbuka, dikarenakan telah memenuhi syarat-syarat ketentuan perundang-undangan.

#### D. Pembatasan Keterbukasediaan Arsip

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dapat menutup/pembatasan akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

1. Menghambat proses penegakan hukum;
2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari pesaing usaha tidak sehat;
3. Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
4. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
7. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
8. Mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
9. Mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

#### E. Keterbukaan Arsip

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap wajib menyediakan :

1. Daftar seluruh informasi yang berada di bawah penguasaan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
2. Hasil keputusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dan pertimbangannya;
3. Seluruh kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap berikut dokumen pendukungnya;
4. Rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
5. Perjanjian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dengan pihak ketiga;
6. Informasi dan kebijakan Pimpinan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
7. Prosedur kerja pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

Berkaitan dengan arsip statis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap menyediakan :

1. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap terbuka untuk diakses oleh publik;
2. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
3. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah :
  - a. Arsip statis mengenai putusan Badan Peradilan;
  - b. Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, atau bentuk kebijakan lain baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat kedalam ataupun keluar serta pertimbangan Lembaga Penegak Hukum;
  - c. Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
  - e. Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f. Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
  - g. Arsip terbuka untuk umum.
4. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan Bupati dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh ANRI;
5. Bupati sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini Bupati melaporkan secara tertulis kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap;
6. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, Bupati sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap tidak bersifat permanen.

#### F. Jenis Layanan Arsip

1. Jenis Layanan Arsip Dinamis
  - a. Layanan Peminjaman arsip dinamis;
  - b. Layanan Penggandaan arsip harus seizin Instansi pencipta.
2. Jenis Layanan Arsip Statis
  - a. Layanan Peminjaman arsip statis;
  - b. Layanan Penggandaan arsip.



## BAB II MEKANISME AKSES DAN LAYANAN ARSIP

### A. Mekanisme Layanan Arsip Dinamis

#### 1. Layanan Arsip Dinamis Aktif

##### a. Pengguna Arsip Dinamis Aktif, terdiri dari :

- 1) Pegawai dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.
- 2) Pengguna diluar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap yaitu perorangan, instansi maupun organisasi.

##### b. Sistem dan Prosedur Layanan Arsip Dinamis Aktif

- 1) Sistem Layanan Arsip Dinamis Aktif bagi pengguna di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Dilaksanakan berdasarkan Sistem Desentralisasi pada masing-masing unit pengolah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a). Setiap pengguna wajib mengisi buku peminjaman arsip dinamis aktif di unit pengolah;
  - b). Pengaksesan arsip dinamis aktif hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
  - c). Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf dibawahnya sesuai hirarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
  - d). Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberi izin oleh pejabat yang berwenang.

- 2) Sistem Layanan Arsip Dinamis Aktif bagi pengguna diluar lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

Dilaksanakan berdasarkan Sistem Sentralisasi melalui petugas layanan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a). Setiap pengguna wajib mengisi buku data pengguna;
- b). Pengaksesan arsip dinamis aktif hanya dapat dilakukan oleh pengguna dengan menunjukkan identitas, surat rekomendasi dari pimpinan Instansi/Organisasi;
- c). Pengguna harus mendapat persetujuan pimpinan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.
- d). Pengguna mengisi lembar peminjaman arsip rangkap tiga (putih, kuning dan hijau) dan menyerahkan formulir kepada petugas layanan;
- e). Petugas layanan meneliti jenis arsip yang akan dipinjam, termasuk arsip yang dikecualikan, dan berkoordinasi dengan pejabat berwenang di unit kearsipan untuk mendapat persetujuan peminjaman;
- f). Petugas layanan berkoordinasi dengan pejabat di unit pengolah yang arsipnya akan dipinjam;
- g). Pengelola arsip di unit pengolah menyediakan arsip atas perintah pejabat unit pengolah;
- h). Petugas layanan mengambil arsip yang dipinjam dan menyerahkan lembar peminjaman warna hijau, serta memberikan paraf peminjaman kepada pengelola arsip di unit pengolah;
- i). Petugas layanan memasukkan arsip pada map peminjaman, mencatat waktu peminjaman arsip pada lembar peminjaman arsip dan menyerahkan map peminjaman arsip kepada pengguna;
- j). Lembar peminjaman warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman dan lembar warna putih diserahkan pada unit kearsipan;
- k). setelah arsip selesai dipinjam, petugas layanan mengembalikan arsip kepada petugas unit pengolah serta masing-masing petugas membubuhkan paraf pengembalian pada lembar peminjaman.



c. Waktu Peminjaman Arsip Dinamis Aktif

- 1). Peminjaman arsip di unit pengolah dilayani setiap hari pada waktu jam kerja untuk dibaca ditempat.
- 2). Bagi pengguna yang menghilangkan dan atau merusak arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Layanan Arsip Dinamis Inaktif

- a. Pengguna Arsip Dinamis Inaktif, terdiri dari Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap, lembaga pencipta, perorangan, instansi maupun organisasi.

b. Sistem dan Prosedur Layanan Arsip Dinamis Inaktif

- 1) Sistem Layanan Arsip Dinamis Inaktif di Pusat Arsip (Record Center) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

Dilaksanakan berdasarkan Sistem Sentralisasi melalui petugas layanan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a). setiap pengguna wajib mengisi buku data pengguna;
- b). pengaksesan arsip dinamis inaktif hanya dapat dilakukan oleh pengguna dengan menunjukkan identitas, surat rekomendasi dari pimpinan Instansi/Organisasi,;
- c). pengguna harus mendapat rekomendasi dari lembaga pencipta serta persetujuan pimpinan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
- d). bagi pengguna arsip WNA, yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari Instansi berwenang;
- e). pengguna mengisi lembar peminjaman arsip rangkap tiga (putih, kuning dan hijau) dan menyerahkan formulir kepada petugas layanan;
- f). petugas layanan meneliti jenis arsip yang akan dipinjam, dan berkoordinasi dengan pejabat berwenang di unit kearsipan untuk mendapat persetujuan peminjaman;
- g). petugas layanan berkoordinasi dengan petugas pusat arsip (record center) mengenai arsip yang akan dipinjam;
- h). petugas pusat arsip (record center) menyediakan arsip sesuai rekomendasi pejabat unit kearsipan;
- i). petugas layanan mengambil arsip yang dipinjam dan menyerahkan lembar peminjaman warna hijau, serta memberikan paraf peminjaman kepada petugas pusat arsip (record center) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
- j). petugas layanan memasukkan arsip pada map peminjaman, mencatat waktu peminjaman arsip pada lembar peminjaman arsip dan menyerahkan map peminjaman arsip kepada pengguna;
- k). lembar peminjaman warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman dan lembar warna putih diserahkan pada unit kearsipan;
- l). setelah arsip selesai dipinjam, petugas layanan mengembalikan arsip kepada petugas pusat arsip (record center) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap serta masing-masing petugas membubuhkan paraf dan menukar lembar peminjaman hijau dengan kuning sehingga masing-masing petugas menyimpan lembar peminjaman yang berbeda sebagai tanda bahwa arsipnya telah kembali ke tempat penyimpanan semula.

- 2). Sistem Layanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

Dilaksanakan berdasarkan Sistem Sentralisasi melalui petugas layanan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a). setiap pengguna mengisi buku data pengguna;

- b). pengaksesan arsip dinamis inaktif hanya dapat dilakukan oleh pengguna dengan menunjukkan identitas, surat rekomendasi dari pimpinan Instansi/Organisasi, surat keterangan domisili dari kelurahan/desa bagi perseorangan;
  - c). pengguna harus mendapat rekomendasi dari lembaga pencipta serta persetujuan pimpinan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
  - d). pengguna mengisi lembar peminjaman arsip rangkap dua (kuning dan hijau) dan menyerahkan formulir kepada petugas layanan;
  - e). petugas layanan meneliti jenis arsip yang akan dipinjam, termasuk arsip yang dikecualikan, dan berkoordinasi dengan pejabat berwenang di unit layanan dan unit pemeliharaan untuk mendapat persetujuan peminjaman;
  - f). petugas layanan berkoordinasi dengan petugas depot arsip inaktif dan menyerahkan lembar peminjaman warna hijau;
  - g). petugas depot arsip inaktif menyediakan dan menyerahkan arsip yang dipinjam kepada petugas layanan di ruang layanan;
  - h). petugas layanan menerima arsip yang dipinjam dari petugas depot arsip inaktif;
  - i). petugas layanan memasukkan arsip pada map peminjaman, mencatat waktu peminjaman arsip pada lembar peminjaman arsip dan menyerahkan map peminjaman arsip kepada pengguna;
  - j). lembar peminjaman warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman;
  - k). setelah arsip selesai dipinjam, petugas layanan memberitahukan kepada petugas depot arsip inaktif untuk mengambil arsipnya dan menukar lembar peminjaman hijau dengan kuning sehingga masing-masing petugas menyimpan lembar peminjaman yang berbeda sebagai tanda bahwa arsipnya telah kembali ke tempat penyimpanan semula.
- 3) Sistem Layanan Arsip Dinamis Inaktif secara elektronik dilaksanakan sesuai dengan aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis.
- c. Waktu Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif
- 1) Peminjaman arsip dilayani di ruang layanan.
  - 2) Setiap peminjaman dibatasi maksimal 5 nomor dan pengguna dapat memesan kembali apabila telah selesai dalam peminjaman pertama.
  - 3) Batas waktu peminjaman sesuai dengan jam layanan, apabila pengguna masih memerlukan dapat menyampaikan perpanjangan waktu untuk hari berikutnya.
  - 4) Bagi pengguna yang menghilangkan dan atau merusak arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Layanan Penggandaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif
- a. Penggandaan/reproduksi arsip dapat dilakukan dengan menghubungi petugas dan mengisi formulir penggandaan/reproduksi arsip rangkap 2 (dua);
  - b. Petugas layanan menyampaikan tarif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Petugas layanan melakukan penggandaan arsip/copy arsip sesuai dengan pesanan pengguna;
  - d. Petugas layanan menstempel lembar per lembar hasil penggandaan/copy arsip dengan stempel Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
  - e. Membuatkan kwitansi tanda terima uang penggandaan/copy arsip.

## B. Mekanisme Layanan Arsip Statis

### 1. Sistem Layanan Arsip Statis secara manual.

- a. setiap pengguna mengisi buku data pengguna;
- b. layanan arsip statis hanya dapat dilakukan oleh pengguna dengan menunjukkan identitas diri yang masih berlaku, surat rekomendasi dari pimpinan Instansi/Organisasi;
- c. pengguna mengisi lembar peminjaman arsip rangkap dua (kuning dan hijau) dan menyerahkan formulir kepada petugas layanan;
- d. petugas layanan meneliti jenis arsip yang akan dipinjam, dan berkoordinasi dengan pejabat berwenang di unit layanan dan unit pemeliharaan untuk mendapat persetujuan peminjaman;
- e. petugas layanan berkoordinasi dengan petugas depot arsip statis dan menyerahkan lembar peminjaman warna hijau;
- f. petugas depot arsip inaktif menyediakan dan menyerahkan arsip yang dipinjam kepada petugas layanan di ruang layanan;
- g. petugas layanan menerima arsip yang dipinjam dari petugas depot arsip statis;
- h. petugas layanan menyerahkan arsip kepada pengguna;
- i. lembar peminjaman warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman;
- j. setelah arsip selesai dipinjam, petugas layanan memberitahukan kepada petugas depot arsip statis untuk mengambil arsipnya dan menukar lembar peminjaman hijau dengan lembar peminjaman kuning sebagai tanda bahwa arsipnya telah kembali ke tempat penyimpanan semula.

### 2. Sistem Layanan Arsip Statis secara elektronik

- a. pengguna dapat mengakses khazanah arsip statis dimanapun berada melalui :
  - <http://cilacapkab.sikn.go.id> untuk arsip statis dan arsip foto;
  - <http://simarsip.cilacapkab.go.id/statis> untuk arsip statis;
  - <http://simarsip.cilacapkab.go.id/foto> untuk arsip foto.
- b. pengguna yang membutuhkan fisik arsip, datang ke Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dengan:
  - mengisi buku data pengguna;
  - menunjukkan identitas diri, surat rekomendasi dari pimpinan Instansi/Organisasi;
- c. petugas layanan mencetak formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pengguna rangkap dua (kuning dan hijau);
- d. petugas layanan meneliti jenis arsip yang akan dipinjam dan berkoordinasi dengan pejabat berwenang di unit layanan dan unit penyimpanan untuk mendapat persetujuan peminjaman;
- e. petugas layanan berkoordinasi dengan petugas depot arsip statis dan menyerahkan lembar peminjaman warna hijau;
- f. petugas depot arsip statis menyediakan dan menyerahkan arsip yang dipinjam kepada petugas layanan di ruang layanan ;
- g. petugas layanan menerima arsip yang dipinjam dari petugas depot arsip statis;
- h. petugas layanan menyerahkan arsip kepada pengguna;
- i. lembar peminjaman warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman;
- j. setelah arsip selesai dipinjam, petugas layanan memberitahukan kepada petugas depot arsip statis untuk mengambil arsipnya dan menukar lembar peminjaman hijau dengan lembar peminjaman kuning sebagai tanda bahwa arsipnya telah kembali ke tempat penyimpanan semula.

### 3. Waktu Peminjaman Arsip Statis

- a. Peminjaman arsip dilayani diruang layanan.
- b. Setiap peminjaman dibatasi maksimal 5 nomor dan pengguna dapat memesan kembali apabila telah selesai dalam peminjaman pertama.
- c. Batas waktu peminjaman sesuai dengan jam layanan, apabila pengguna masih memerlukan dapat menyampaikan perpanjangan waktu untuk hari berikutnya.
- d. Bagi pengguna yang menghilangkan dan atau merusak arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 4. Layanan Penggandaan Arsip Statis

- a. Penggandaan/reproduksi arsip dapat dilakukan dengan menghubungi petugas dan mengisi formulir penggandaan/reproduksi arsip rangkap 2 (dua);
- b. Petugas layanan menyampaikan tarif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Petugas layanan melakukan penggandaan arsip/copy arsip sesuai dengan pesanan pengguna;
- d. Petugas layanan menstempel lembar per lembar hasil penggandaan/copy arsip dengan stempel Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
- e. Membuatkan kwitansi tanda terima uang penggandaan/copy arsip.

**BAB III**  
**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**  
**PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CILACAP**

Daftar informasi yang dikecualikan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sebagai berikut :

NO	SUMBER INFORMASI	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
					AKIBAT JIKA INFO DIBUKA	MANFAAT JIKA INFO DITUTUP
1	2	3	4	5	6	7
1	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Arsip daftar orang yang masuk G 30 S PKI dan organisasi terlarang lainnya	- UU 14 Tahun 2008 pasal 17 huruf h dan huruf j - UU nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 66 ayat 3	Tidak terbatas	Mengungkap rahasia pribadi	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia
2	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Arsip Peta Foto Udara	- UU 14 Tahun 2008 pasal 17 huruf h dan huruf j - UU nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 66 ayat 3	Tidak terbatas	Mengungkap kekayaan alam dan rahasia negara Indonesia	Melindungi penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berkepentingan
3	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Arsip Pertanahan	- UU 14 Tahun 2008 pasal 17 huruf h dan huruf j - UU nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 66 ayat 3	Tidak terbatas	Menimbulkan potensi konflik antar daerah	Mencegah konflik antar daerah
4	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Data narapidana pada Lembaga Pemasyarakatan	- UU 14 Tahun 2008 pasal 17 huruf h dan huruf j - UU nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 66 ayat 3	Tidak terbatas	Mengungkap rahasia pribadi	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia
5	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Peta Lokasi Penyimpanan Arsip	- UU 14 Tahun 2008 pasal 17 huruf h dan huruf j - UU nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 66 ayat 3	Tidak terbatas	Mengungkapkan memorandum atau surat - surat yang menurut sifatnya dirahasiakan	Kerahasiaan lokasi terjaga
6	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia	UU No. 14 tahun 2008 Pasal 17 huruf i	Tidak terbatas	Merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Melindungi kerahasiaan dokumen
7	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Data hasil check up perorangan PNS / pejabat	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
8	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Data hasil Evaluasi Kinerja PNS / pejabat	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
9	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Data hasil Tes Potansi/ Kompetensi PNS / Pejabat	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
10	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Identitas PNS yang diduga melanggar disiplin	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak terbatas	Bertentangan dengan asas praduga tak bersalah	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
11	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Data rencana penempatan CPNS / PNS	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Sampai dengan penyerahan SK	Dapat disalahgunakan oleh pihak tertentu	Mencegah kolusi

NO	SUMBER INFORMASI	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
					AKIBAT JIKA INFO DIBUKA	MANFAAT JIKA INFO DITUTUP
1	2	3	4	5	6	7
12	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Notulen hasil sidang Baperjakat	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Tidak terbatas	Merugikan proses penyusunan kebijakan atau menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	
13	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Daftar nominasi (ranking) Pejabat Struktural	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Tidak terbatas	Menimbulkan keresahan di kalangan Pegawai	Melindungi data pribadi
14	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Instrumen Tes Potensi/ Kompetensi PNS / pejabat	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Tidak terbatas	Mengurangi obyektivitas penilaian	Melindungi data pribadi
15	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Instrumen Penilaian kinerja PNS / pejabat	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Tidak terbatas	Mengurangi obyektifitas penilaian karena jawaban sudah dipersiapkan	Obyektivitas penilaian kinerja dengan jawaban spontan
16	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Soal tes CPNS	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Tidak terbatas	Dapat disalahgunakan sehingga menimbulkan keresahan	Mencegah KKN
17	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Data nilai dan ranking peserta ujian tertulis seleksi CPNS	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Tidak terbatas	Menimbulkan keresahan dan kolusi	Mencegah KKN
18	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	HPS (Harga Perkiraan Sendiri)	- UU No. 14 tahun 2008 pasal 17 huruf I dan huruf j - Keppres No. 80 tahun 2003 beserta perubahannya	Selama proses pengadaan barang / jasa	Menghambat kesuksesan kebijakan karena ada pengungkapan secara prematur (informasi apabila buka menimbulkan penilaian tidak obyektif)	Efisiensi Anggaran karena diperoleh penawaran harga yang wajar
19	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Dokumen Penawaran Kontrak	- UU No. 14 tahun 2008 pasal 17 huruf I dan huruf j - Keppres No. 80 tahun 2003 beserta perubahannya	Dapat menjaga obyektifitas penilaian	Muncul persaingan usaha yang tidak sehat	
20	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Rencana pembelian tanah dan properti	UU No. 14 tahun 2008 Pasal 17 huruf e angka 4	Sampai selesainya proses pembebasan tanah	Menghambat kesuksesan kebijakan karena ada pengungkapan secara prematur	Mencegah spekulasi tanah
21	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Biodata elektronik PNS (database)	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP pasal 17 huruf h	Tidak terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
22	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Dokumen/ Berkas/ Arsip PNS	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP pasal 17 huruf h	Tidak terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
23	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Daftar nilai DP3 PNS	- UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf I - PP No. 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS Pasal 6	Tidak terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia
24	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin	UU tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak terbatas	Mengungkap rahasia pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia



NO	SUMBER INFORMASI	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
					AKIBAT JIKA INFO DIBUKA	MANFAAT JIKA INFO DITUTUP
1	2	3	4	5	6	7
25	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Identitas PNS yang mengajukan izin perceraian/ perkawinan	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak terbatas	Mengungkap rahasia pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
26	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Sampai dengan pelantikan	Merugikan proses penyusunan kebijakan atau menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Menjaga iklim kondusif di lingkungan kerja
27	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Data rekam medik pasien Poliklinik	UU No. 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia

## BAB IV SUMBER DAYA PENDUKUNG

Upaya meningkatkan akses dan mutu layanan arsip baik dinamis maupun statis kepada publik telah dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. Oleh karena itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sesuai dengan wilayah kewenangannya menetapkan sumber daya pendukung untuk memenuhi tujuan akses dan layanan arsip dinamis dan statis di lingkungannya.

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan layanan arsip dinamis dan statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap, meliputi: unit layanan arsip dinamis dan statis, sumber daya manusia (SDM), serta sarana dan prasarana untuk kegiatan akses dan layanan arsip baik dinamis maupun statis.

### A. Unit Layanan Arsip Dinamis dan Statis

Bidang Layanan dan Pemasarakatan adalah unit kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip dinamis dan statis kepada publik.

### B. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka memberikan akses dan layanan arsip dinamis dan statis kepada pengguna arsip/*user* diperlukan SDM kearsipan yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam memberikan layanan arsip dan pengetahuan tentang arsip dinamis dan khazanah arsip statis. SDM kearsipan yang memberikan akses dan layanan arsip dinamis dan statis di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap adalah pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis, dan pejabat fungsional umum.

#### 1. Pejabat Struktural

Pemberian layanan arsip dinamis dan statis harus memiliki kepastian hukum. Oleh karena itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap menetapkan pejabat yang memiliki kompetensi di bidang manajemen arsip dinamis dan statis.

Pejabat struktural layanan arsip dinamis dan statis, memiliki kriteria:

- a. Kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik;
- b. Kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan layanan arsip dinamis dan statis, baik instansi internal maupun instansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- c. Pengetahuan yang luas terhadap informasi arsip dinamis dan khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan;
- d. Pengetahuan tentang sejarah informasi arsip yang mungkin tersimpan di luar lembaga arsip;
- e. Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
- f. Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun non formal dalam bidang kearsipan;
- g. Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana layanan arsip dinamis dan statis;
- h. Kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan arsip dinamis dan statis.

#### 2. Pejabat Fungsional Arsiparis

Dalam rangka menjalankan layanan arsip pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip dinamis dan statis dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis sebagai petugas layanan arsip.

Pejabat Fungsional arsiparis pada unit layanan arsip dinamis dan statis:

- a. Mempunyai tugas memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip dinamis dan statis melalui kegiatan, antara lain:
  - 1) Memberikan konsultasi tentang arsip dinamis dan khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;

- 2) Memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan sarana dan prasarana layanan arsip dinamis dan statis yang tersedia;
  - 3) Membantu pengguna arsip baik dinamis maupun statis dalam melakukan penelusuran arsip yang dikehendaki.
- b. Mempunyai kriteria, antara lain:
- 1) Kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik;
  - 2) Pengetahuan yang luas terhadap informasi arsip dinamis dan khazanah arsip statis yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
  - 3) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun non formal dalam bidang kearsipan;
  - 4) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
  - 5) Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana layanan arsip dinamis dan statis;
  - 6) Penampilan menarik dan ramah;
  - 7) Integritas, tidak memberikan layanan arsip dinamis dan statis diluar atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap (ilegal).

### 3. Pejabat Fungsional Umum

Selain dibantu oleh Arsiparis, pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip dinamis dan statis dalam menjalankan tugas dibantu oleh Pejabat Fungsional Umum sebagai staf administrasi layanan dan staf pendukung layanan.

#### a. Staf Administrasi Layanan;

- 1) Mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna arsip dinamis dan statis melalui kegiatan, antara lain:
  - a) Melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan arsip dinamis dan statis, antara lain korespondensi;
  - b) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip dinamis dan statis;
  - c) Mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan arsip dinamis dan statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat struktural layanan arsip dinamis dan statis;
  - d) Membuat dan menyusun laporan layanan arsip dinamis dan statis, baik periodik maupun insidental.
- 2) Mempunyai kriteria, antara lain;
  - a) Pengetahuan dan ketrampilan tentang pengelolaan arsip dinamis dan statis;
  - b) Pengetahuan dan ketrampilan tentang pengelolaan administrasi dan keuangan;
  - c) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan arsip dinamis dan statis maupun dengan pengguna arsip dinamis dan statis.

#### b. Staf Pendukung Layanan

Untuk kelancaran akses dan layanan arsip dinamis dan statis serta koneksifitas kerja sama antar unit pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap, pejabat struktural layanan arsip dapat menetapkan staf pendukung layanan arsip dinamis, dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Petugas penggandaan atau reproduksi arsip dinamis dan statis serta dokumentasi lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna arsip/*user*;
- 2) Petugas di ruang transit, yang meminjam dan mengembalikan arsip dinamis dan statis yang dipinjam oleh layanan arsip dinamis dan statis kepada unit penyimpanan arsip dinamis dan statis dalam rangka pelayanan arsip kepada pengguna/*user*.

### C. Prasarana dan Sarana

Akses dan layanan arsip dinamis dan statis kepada publik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap didukung oleh prasarana dan sarana yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan.

Prasarana layanan arsip dinamis dan statis antara lain: adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai unit layanan arsip dinamis dan statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip dinamis dan statis. Sedangkan sarana layanan arsip dinamis dan statis mencakup: adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip dinamis dan statis, baik secara manual maupun elektronik.

#### 1. Sarana dan Prasarana

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap memiliki ruangan untuk akses dan layanan arsip dinamis dan statis yang memadai. Ruang layanan arsip dinamis dan statis terdiri atas :

##### b. Ruang Transit Arsip

Ruang transit arsip dinamis dan statis merupakan ruang penyimpanan sementara arsip dinamis dan statis yang dipinjam dari unit penyimpanan arsip dinamis dan statis, sebelum arsip dinamis dan statis diserahkan kepada pengguna arsip.

##### c. Ruang Layanan

Ruang layanan arsip dinamis dan statis merupakan ruangan yang disediakan bagi pengguna untuk mengakses arsip yang disajikan oleh petugas layanan arsip.

#### 2. Sarana

##### a. Peralatan layanan arsip secara manual

Dalam memberikan layanan arsip dinamis dan statis secara manual, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap menyediakan sarana layanan arsip antara lain:

- 1) Sarana bantu penemuan kembali arsip dinamis dan statis berupa daftar arsip dinamis dan statis, inventaris arsip, dan sarana bantu penemuan kembali arsip dinamis dan statis secara manual lainnya;
- 2) Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca arsip:
  - a) Sarana untuk membaca arsip kertas ;
  - b) Meja besar untuk membaca arsip peta;
  - c) Microreader dan/atau microreader printer untuk membaca mikro film/mikrofilm;
  - d) Alat baca arsip non kertas terdiri dari
    - (1) Alat baca dan monitor untuk arsip video dan film;
    - (2) Alat baca untuk arsip audio atau rekaman suara;
    - (3) Alat baca untuk arsip foto.

##### b. Peralatan layanan arsip secara elektronik

Bentuk dan media arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap juga tersedia dalam bentuk arsip elektronik. Arsip elektronik dapat berupa arsip hasil digitalisasi dari arsip konvensional maupun arsip elektronik yang tercipta dari lingkungan penciptaan yang berbasis sistem arsip elektronik itu sendiri (Aplikasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Kearsipan Statis).

Peralatan layanan arsip secara elektronik yang telah disediakan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap antara lain:

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

BAB V  
P E N U T U P

Pedoman Akses dan Layanan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap merupakan petunjuk dalam pelayanan dan peminjaman arsip dinamis – statis serta perlindungan terhadap akses arsip milik negara, sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan tersusunnya pedoman ini diharapkan dapat mengantisipasi kemungkinan arsip negara menjadi rusak, hilang, maupun tidak sesuai peruntukannya.

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd

FARID MA'RUF



