

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN ARSIP  
PROPINSI JAWA TIMUR**

**NOMOR : 203 TAHUN 2002**

**TENTANG  
PEDOMAN LAYANAN ARSIP**

---

**KEPALA BADAN ARSIP PROPINSI JAWA TIMUR**

**MENIMBANG** : Bahwa dalam rangka Pelaksanaan Layanan Arsip oleh Badan Arsip Propinsi Jawa Timur kepada pengguna arsip maka perlu disusun Pedoman Layanan Arsip dengan Keputusan Kepala Badan Arsip Propinsi Jawa Timur ;

**MENINGGAT** : 1. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - ketentuan Pokok Kearsipan ;  
2. Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah ;  
3. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Daerah Otonomi ;  
4. Keputusan Menteri Oalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan T ata Kerja Perangkat Daerah Propinsi / Kabupaten / Kota ;  
5. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 41 Tahun 2000 tentang Badan Arsip Propinsi Jawa Timur ;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN**

**PERTAMA** : Pedoman Layanan Arsip sebagaimana tersebut dalam lampiran ;

KEDUA : Hal -hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut ;

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA  
PADA TANGGAL : 1 Nopember 2002

**KEPALA BADAN ARSIP  
PROPINSI JAWA TIMUR**

ttd

**M. HAKIM, SH. MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 160017 173

Tembusan :

Kepada Yth. 1. Sdr. Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Timur  
2. Sdr. Kepala Biro Hukum Propinsi Jawa Timur  
3. Sdr. Kepala Badan pengawas Propinsi  
Jawa Timur

-----

## KATA PENGANTAR

Keberhasilan pelaksanaan program kearsipan bagi Badan Arsip Propinsi Jawa Timur antara lain ditentukan oleh kesiapan pelayanan arsip untuk kepentingan masyarakat ( peneliti, ilmuwan, mahasiswa dsb ).

Pelayanan arsip yang bersumber dari arsip statis ini terpolo dalam satu sistem pelayanan, baik menyangkut aspek sarana dan prasarana, sumber daya manusia maupun mekanisme pelayanannya.

Untuk mewujudkan pelayanan dimaksud sangat diperlukan suatu pedoman layanan yang lengkap memuat materi-materi tadi, dan pada akhirnya dapat dijadikan bahan acuan pelaksanaan bagi siapa saja yang terkait dengan kegiatan pelayanan arsip di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.

Semoga Pedoman Layanan Arsip ini dapat turut memberikan sumbangan bagi perkembangan kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Jawa Timur.

Surabaya, Nopember 2002

KEPALA BADAN ARSIP  
PROPINSI JAWA TIMUR

Ttd

**M. HAKIM, SH. MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 160 017 173

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftarisi .....	ii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Dasar Hukum .....	2
D. Azas Pelayanan .....	3
E. Ruang Lingkup .....	3
<b>BAB II. KETENTUAN UMUM PELAYANAN ARSIP (REFERENSI)</b>	
A. Pengertian .....	4
B. Komponen Pendukung Layanan	
1. Tersedianya Ruang Pelayanan, Ruang Baca dan Ruang Transit Arsip .....	6
2. Tersedianya perangkat lunak pelayanan arsip .....	7
3. Tersedianya sarana pendukung pelayanan arsip .....	7
4. Tersedianya Sumber Daya Manusia Yang Handal .....	8
<b>BAB III. KETENTUAN PENGGUNAAN ARSIP .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB IV. JENIS DAN PROSEDUR</b>	
A. Pelayanan Konsultasi Sumber Arsip .....	11
B. Pelayanan Peminjaman Arsip .....	11
C. Pelayanan Jasa Penelusuran Bahan Kearsipan .....	12
D. Pelayanan Pengandaan dan Reproduksi Arsip .....	13
<b>V. TATA TERTIB .....</b>	<b>15</b>

LAMPIRAN

1. Ketentuan Pembiayaan Jasa Layanan Arsip dan Penggandaan / Reproduksi Arsip
2. Surat Pernyataan
3. Formulir - formulir Peminjaman Arsip
4. Waktu Pelayanan
5. Flow Chart Prosedur Pelayanan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Salah satu tugas yang diemban oleh Badan Arsip Propinsi Jawa Timur antara lain adalah melaksanakan layanan arsip kepada pengguna arsip. Tempat layanan yang dipergunakan untuk kegiatan tersebut disebut dengan "Ruang Baca", yang berfungsi sebagai tempat membaca arsip, baik tekstual maupun media baru.

Keberadaan Ruang Baca dengan demikian menjadi sangat penting, sebagai wujud pelayanan arsip dilaksanakan untuk kepentingan para peneliti, sejarawan dan pengguna lainnya.

Arsip statis yang menjadi khasanah Sadan Arsip akan berfungsi sebagai hiasan atau pajangan saja apabila tidak dapat dijadikan bahan layanan pada pengguna. Oleh karenanya untuk mewujudkan pelayanan informasi arsip yang prima, diperlukan sarana, prasarana dan SDM maupun mekanisme pelayanan yang memadai.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan pedoman layanan arsip adalah agar dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi petugas layanan dan pengguna.

Adapun tujuan dari pembuatan pedoman layanan ini adalah :

1. Memudahkan dalam pelaksanaan pelayanan bagi petugas layanan maupun pengguna arsip ;
2. Memberikan pelayanan arsip yang cepat dan tepat kepada pengguna arsip ;
3. Menjadi alat kontrol bagi petugas layanan arsip diruang pelayanan.

### **C. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
2. Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;

3. Peraturan Pemerintah RI No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Daerah Otonomi ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No.50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ;
5. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 41 Tahun 2000 tentang Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.

#### **D. ASAS PELAYANAN**

Asas yang dianut dalam pelayanan arsip di Badan Arsip adalah:

1. Asas satu pintu, dengan pengertian semua permintaan layanan peminjaman arsip dilaksanakan oleh Bidang Penyuluhan dan Layanan Jasa Kearsipan pada Sub Bidang Penyuluhan dan Layanan Arsip. Asas satu pintu dimaksudkan agar :
  - a). Untuk memberikan kemudahan bagi pengguna arsip untuk mencari informasi ;
  - b). Hilangnya arsip akan dapat dihindarkan ;
  - c). Pengguna arsip diruang baca dapat dipantau dengan mudah ;
  - d). Mengetahui jumlah arsip yang dipinjam dan pengembaliannya.
2. Asas Keterpaduan, yaitu pelaksanaan pelayanan harus dapat memadukan fungsi bidang yang memberikan tugas pelayanan dan bidang yang mendukung pemberian pelayanan arsip ;

#### **E. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pedoman layanan arsip meliputi :

1. Ketentuan umum pelayanan arsip ;
2. Ketentuan Penggunaan Arsip ;
3. Jenis dan prosedur ;
4. Tata tertib di ruang layanan.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM PELAYANAN ARSIP**

#### **A. PENGERTIAN**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. *Badan Arsip* adalah Badan Arsip Propinsi Jawa Timur ;
2. *Arsip* adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi, baik Pemerintah, Swasta maupun perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan ;
3. *Arsip dinamis* adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara/administrasi organisasi ;
4. *Arsip Inaktif* adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun ;
5. *Arsip Statis* adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, namun masih dipergunakan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi generasi mendatang ;
6. *Pelayanan Arsip (Pelayanan Referensi)* adalah kegiatan memberikan informasi tentang khasanah dan isi dari arsip yang dimiliki Badan Arsip serta menyajikan fisik arsip kepada pengguna arsip ;
7. *Pelayanan Konsultasi Sumber Arsip* adalah kegiatan memberikan informasi baik lisan maupun tertulis kepada calon pengguna arsip tentang khasanah arsip yang dimiliki Badan Arsip ;
8. *Pelayanan Peminjaman arsip* adalah kegiatan menyediakan fisik arsip oleh petugas layanan sesuai kebutuhan pengguna arsip setelah syarat dan ketentuan yang berlaku terpenuhi ;
9. *Pelayanan Jasa Penelusuran dan Penelitian Bahan Kearsipan* adalah kegiatan jasa penelusuran penelitian arsip, kepentingan pengguna arsip yang dilakukan oleh petugas layanan arsip ;



10. *Pelayanan Penggandaan/Reproduksi Arsip* adalah kegiatan menyediakan duplikasi arsip, baik dalam bentuk fotocopy, reproduksi maupun pengalih mediaan arsip dalam bentuk microfilm, microfische dan lain-lain, berdasarkan permintaan pengguna arsip ;
11. *Pengguna (user) Arsip* adalah seseorang yang atas inisiatif sendiri atau atas dasar penugasan melakukan penelusuran informasi dan arsip yang ada di Badan Arsip sebagai bahan penelitian ;
12. *Unit Pelayanan* adalah sebuah unit kerja di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur yang secara langsung memberikan layanan informasi dan menyajikan arsip kepada pengguna arsip ;
13. *Unit Pendukung Pelayanan* adalah sebuah unit kerja di Badan Arsip yang tidak secara langsung memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip, akan tetapi sangat mendukung terlaksananya pelayanan informasi dan penyajian arsip, seperti Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif dan Bidang Pengelolaan Arsip Statis ;
14. *Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan* adalah pedoman yang dijadikan acuan dalam rangka pemberian layanan arsip ;
15. *Alat bantu temu balik arsip (finding aids)* adalah sebuah sarana yang dapat dipergunakan untuk mencari dan menemukan informasi atau menelusuri arsip ;
16. *Dattar Pertelaan Arsip* adalah sebuah daftar yang memuat informasi deskripsi arsip Inaktif dan nomor kode simpan arsip dari suatu koleksi arsip lembaga pencipta ;
17. *Daftar Inventaris Arsip (DIA)* adalah sebuah daftar arsip statis yang memuat informasi deskripsi arsip statis dari suatu koleksi arsip lembaga pencipta arsip. DIA berisi Judul Daftar Inventaris, pengantar pembuat daftar, daftar isi, informasi sejarah lembaga pencipta arsip, sejarah keberadaan arsipnya, jumlah dan jenis arsip maupun kurun waktu penciptaan, indeks, lampiran-lampiran dan nama penyusun ;
18. *Koleksi Referensi* adalah buku-buku atau bahan terbitan lain yang dimaksudkan untuk penunjang penelitian kearsipan ;
19. *Konsultan pembaca (Reader Consultant)* adalah seseorang yang mendapat tugas untuk melakukan layanan arsip, mampu memberikan pengarahan dan pelayanan konsultasi ;

20. *Tata tertib pelayanan* adalah suatu ketentuan yang mengikat petugas layanan maupun pengguna arsip dalam rangka pelayanan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip ;
21. *Perangkat Lunak* dimaksud dalam pedoman ini adalah bahan atau segala informasi yang dipergunakan untuk mendukung kelancaran pelayanan informasi penemuan kembali dan peminjaman arsip ;
22. *Sarana Pendukung Pelayanan* adalah segala elemen fasilitas yang dapat mendukung kemudahan dan kelancaran bagi pengguna arsip untuk melakukan penelitian arsip di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.

## **B. KOMPONEN PENDUKUNG PELAYANAN**

Keberhasilan pelaksanaan pelayanan arsip dipengaruhi oleh beberapa komponen yang saling terkait, meliputi :

1. *Tersedianya ruang layanan, ruang baca, dan ruang transit arsip*
  - a). Ruang Layanan :
    1. Berfungsi sebagai tempat pelayanan informasi, simpan alat temu balik arsip, tempat petugas layanan dan konsultasi pembaca ;
    2. Kedap suara, tenang, terang dan tembus pandang, sehingga petugas layanan dapat secara langsung memantau pengguna arsip melalui ruang layanan dan memberikan pelayanan secara baik.
  - b). Ruang Baca :
    1. Berfungsi sebagai tempat membaca arsip, baik tekstual maupun media baru ;
    2. Kondisi ruangan nyaman, sejuk, bebas dari keramaian.
  - c). Ruang Transit :
    1. Berfungsi sebagai tempat simpan sementara (antara) arsip yang akan, sedang, dan telah dibaca pengguna arsip dari dan sebelum dikirim kembali ke Unit Pengelola Arsip ;
    2. Tersedia rak atau almari simpan arsip.
2. *Tersedianya Perangkat Lunak Pelayanan Arsip*
  - a). Alat Bantu Temu Balik Arsip ( *finding aids*) ;
    1. Daftar Pertelaan Arsip ;

2. Daftar Inventaris Arsip ;

3. dan sejenisnya.

b). Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan Layanan Arsip ;

c). Peraturan tentang Kebijakan akses arsip ;

d). Ketentuan Etika Petugas Layanan ;

e). Tata Tertib Pelayanan ;

f). Formulir-formulir peminjaman/penggandaan/reproduksi arsip ;

g). Buku Tamu, dll.

### 3. *Tersedianya Sarana Pendukung Layanan Arsip*

Fasilitas pendukung diantaranya:

a). Microreader (alat membaca arsip yang bermediakan microfilm);

b). Microprinter (alat untuk memprint out arsip yang bermediakan microfilm); (

GJ Transcriber (alat dengar/transkrip hasil rekaman suara);

d). Koleksi referensi ;

8

e). Fasilitas fotokopi ;

f). Perangkat komputer (fasilitas akses secara komputerais);

g). Locker;

h). Kamera monitor pengaman dll;

### 4. *Tersedianya Sumber Daya Manusia Yang Handal*

Dalam layanan arsip kualitas sumber daya manusia yang langsung memberikan pelayanan kepada pengguna jasa layanan sangat diperlukan.

Untuk itu petugas layanan arsip harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

a). Arsiparis / Stat PNS Badan Arsip ;

b). Berwawasan luas dan menguasai informasi khasanah arsip dan koleksi referensi yang dimiliki Badan Arsip ;

c). Mampu memberikan arahan dan saran kepada pengguna arsip serta dapat berperan sebagai konsultan pembaca (reader consultant) ;

d). Trampil memberikan pelayanan dan penggunaan sarana bantu baca arsip ;

e). Paham terhadap cara memperlakukan arsip yang baik dan benar ;

- f). Selektif dan teliti dalam meneliti berkas arsip, baik sebelum maupun sesudah digunakan ;
- g). Ramah, komunikatif dan senantiasa siap memberikan pelayanan yang baik/prima ;
- h). Menguasai bahasa sumber dari arsip, minimal bahasa Inggris baik aktif maupun pasif.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENGGUNAAN ARSIP**

Bahan pelayanan adalah arsip dan segala referensi yang tersimpan dan berada dalam tanggung jawab Badan Arsip.

1. Bahan pelayanan/arsip maupun koleksi referensi di Badan Arsip dapat dipergunakan untuk kepentingan Pemerintah Propinsi Jawa Timur, lembaga pencipta arsip, peneliti maupun masyarakat, baik dari dalam/ luar negeri.
2. Arsip yang tersimpan dan yang menjadi tanggung jawab Badan Arsip adalah Arsip Inaktif yang berasal dari Lembaga/Dinas/Badan/Biro Pemerintah Propinsi Jawa Timur, dan Arsip Statis yang berasal dari Lembaga/Dinas/Badan Pemerintah Propinsi Jawa Timur, organisasi swasta maupun perorangan wilayah di Jawa Timur yang telah diserahkan ke Badan Arsip ;
3. Arsip Dinamis Inaktif di Badan Arsip bersifat tertutup untuk umum dan hanya dapat dibuka/diakses oleh lembaga pencipta arsip, kecuali lembaga/perorangan yang atas ijin Gubernur / pejabat yang ditunjuk diperbolehkan membuka/membaca arsip-arsip tersebut.
4. Arsip Statis di Badan Arsip bersifat terbuka untuk umum (diluar lembaga pencipta), kecuali untuk arsip-arsip yang dinyatakan tertutup dan karena pertimbangan khusus penggunaannya perlu ijin dari Gubernur atau pejabat yang ditunjuk, seperti informasi yang menyangkut masalah :
  - a. Pertanahan ;
  - b. SARA ;
  - c. Perorangan ;
  - d. Wilayah perbatasan ;
  - e. Pertahanan dan Keamanan ;
  - f. Bahan pembuktian dalam proses hukum.
5. Arsip yang dalam kondisi rusak atau rapuh tidak dapat dipinjamkan, kecuali yang telah dialihmediakan.  
Arsip Statis tidak dapat diakses apabila :

- a. Atas permintaan penyerah arsip, bahwa dalam waktu tertentu arsip baru dapat dibuka oleh umum (tertutup sementara) ;
- b. Koleksi arsip belum ada alat bantu temu balik arsip ;
- c. Alat bantu temu balik arsip masih dalam tahap revisi.

## **BABIV**

### **JENIS DAN PROSEDUR**

Jenis pelayanan yang terkait dengan penelusuran dan penelitian sumber arsip adalah :

#### *A. Pelayanan Konsultasi Sumber Arsip :*

Pelayanan Konsultasi sumber arsip dilakukan dengan prosedur :

1. Informasi dan konsultasi dapat melalui telepon atau datang langsung Unit Layanan Arsip ;
2. Tidak mengikat petugas layanan untuk menyediakan arsip ;
3. Pencari informasi wajib menyebutkan identitas diri ;
4. Petugas layanan/reader konsultan/arsiparis bertanggung jawab memberikan penjelasan tentang informasi yang dibutuhkan pencari informasi ;
5. Pencari informasi tidak melakukan peminjaman arsip, akan tetapi apabila datang langsung ke Badan Arsip dapat membaca alat temu balik arsip (Daftar Pertelaan atau Daftar Inventaris Arsip).

#### *B. Pelayanan Peminjaman Arsip :*

Pelayanan Peminjaman Arsip dilakukan dengan ketentuan :

1. Pengguna datang langsung ke unit layanan ;
2. Calon pengguna arsip harus dapat menunjukkan dan menyerahkan Surat ijin penelitian/Surat Tugas/Surat Kuasa peminjaman arsip dan bukti identitas diri ;
3. Peneliti/warga negara asing harus dapat menyerahkan bukti ijin penelitian dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) ;
4. Pengguna arsip wajib mengisi surat pernyataan yang telah disediakan dan mentaati semua peraturan yang berlaku di ruang baca ;
5. Pengguna, membaca DPA / Daftar Inventaris Arsip memilih dan menentukan nomor arsip yang dipinjam dan mengisinya formulir peminjaman arsip (rangkap 1) untuk disahkan petugas ;
6. Untuk setiap kali meminjam, pengguna arsip hanya dikenakan mengajukan peminjaman sebanyak-banyaknya 5 (lima) nomor arsip atau 2 (dua) reel microfilm / microfische ;
7. Petugas layanan arsip meneruskan permintaan pengguna arsip ke Depo ;

8. Petugas Depo mengirim arsip ke ruang transit dan menyerahkan kepada petugas layanan ;
9. Petugas layanan melakukan pemeriksaan fisik arsip dan menyerahkan satu per satu arsip yang dipesan oleh pengguna ;
10. Setelah selesai menggunakan arsip, pengguna wajib menyerahkan kembali arsip tersebut kepada petugas layanan arsip ;
11. Permintaan peminjaman selanjutnya akan dilayani apabila berkas yang dipinjam sebelumnya telah selesai dibaca/diteliti.

#### C. *Pelayanan Jasa Penelusuran Bahan Kearsipan*

Pelayanan Jasa Penelusuran bahan kearsipan dilakukan dengan ketentuan :

1. Pengguna tidak dapat secara mandiri melakukan penelusuran arsip yang dibutuhkan ;
2. Jasa Penelusuran arsip dapat dilakukan oleh petugas layanan/arsiparis setelah ada permintaan lisan maupun langsung dari pengguna arsip ;
3. Pengguna arsip yang memanfaatkan jasa penelusuran arsip dibebankan biaya jasa penelusuran. Biaya jasa penelusuran akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri ;
4. Setiap peminjaman dan penggandaan arsip bagi pengguna jasa penelusuran bahan kearsipan juga mengikuti ketentuan dan prosedur sebagaimana dalam pelayanan peminjaman dan penggandaan yang ada.

#### D. *Pelayanan Penggandaan dan Reproduksi Arsip*

Pelayanan Penggandaan dan Reproduksi Arsip dilakukan dengan ketentuan :

1. Permintaan penggandaan reproduksi arsip dilakukan melalui permintaan tertulis dengan mengisi formulir penggandaan/reproduksi arsip atau koleksi referensi lain untuk mendapatkan persetujuan ;
2. Khusus untuk arsip Media Baru (non kertas) permintaan reproduksi harus disertai alasan dan peruntukan penggandaannya ;
3. Penggandaan/reproduksi arsip hanya dapat dilakukan maksimal 20 % dari jumlah halaman arsip maupun buku koleksi referensi ;
4. Semua hasil penggandaan/reproduksi hanya sah apabila diberi Stempel Copy / Reproduksi Badan Arsip ;



5. Penggandaan dalam bentuk fotocopi arsip maksimal dapat diterima pengguna/pemesan setelah 3 hari dari waktu permintaan penggandaan. Sedangkan untuk arsip media baru secepat-lambatnya 5 (lima) hari terhitung tanggal permintaan penggandaan, kecuali apabila fasilitas di Badan Arsip tidak tersedia dan bahan-bahan sedang tidak dapat diperoleh dipasaran saat permintaan diajukan ;
6. Permintaan penggandaan melebihi batasan yang ditentukan dan arsip yang akan digandakan ternyata memuat informasi yang tidak boleh diketahui oleh publik maka tidak dapat dilayani oleh petugas ;
7. Pemesan atau yang ditunjuk mengajukan penggandaan maupun reproduksi arsip yang akan digunakan untuk kepentingan penulisan atau publikasi atau penerbitan, baik dalam bentuk buku, surat kabar, majalah harus dengan mencantumkan identitas sumber asal koleksi, Badan Arsip ;
8. Setiap arsip toto yang sarna jika akan digunakan untuk penerbitan dan atau publikasi lainnya harus minta ijin kembali kepada Kepala Badan Arsip dan atau lembaga/badan/instansi/organisasi/individu yang secara absah memiliki hak cipta maupun hak copy, sekaligus membayar hak cipta dan copyrighntnya.

## **BAB V**

### **TATA TERTIB**

Guna menciptakan suasana tenang dan nyaman yang mendukung pelayanan arsip maka diwajibkan kepada pengguna arsip untuk mematuhi peraturan yang berlaku di ruang baca yang dituangkan dalam bentuk tata tertib.

Tata tertib di Ruang Layanan Arsip/Ruang Baca adalah ;

1. Ruang Baca, khusus untuk membaca arsip atau referensi lainnya ;
2. Pengguna dilarang membawa arsip/referensi lainnya keluar Ruang Baca ;
3. Untuk menjaga kelestarian arsip, pengguna arsip wajib memperlakukan arsip dengan hati-hati ;
4. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya atas bahan arsip yang sedang dipergunakan ;
5. Pengguna dilarang melakukan hal-hal yang dapat mengakibatkan kerusakan arsip/referensi secara fisik maupun informasinya, seperti :
  - Memberi catatan, tanda/coretan dengan cara apapun pada lembar arsip ;
  - Mengubah susunan/penataan sesuai aturan aslinya ;
  - Menggunakan arsip sebagai alas/landasan untuk menulis.
6. Bahan referensi yang terdapat di Ruang Baca dapat dipergunakan dengan terlebih dahulu dengan memberitahukan kepada petugas layanan ;
7. Pengguna hanya diperkenankan membawa alat tulis di Ruang Baca. .Barang-barang milik pengguna seperti tas, map, jaket dan lain sebagainya harus disimpan pada tempat yang ditentukan (locker).
8. Pengguna tidak diperkenankan makan, minum, dan merokok di Ruang Baca ;
9. Pengguna tidak diperkenankan melakukan hal-hal yang dapat mengganggu ketenangan di Ruang Baca, seperti seperti : membuat gaduh, berisik, membawa anak kecil dibawah usia 12 tahun ;
10. Ruang Baca dan Perpustakaan dibuka pada jam yang telah ditentukan (lampiran).

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Materi Pedoman Layanan Arsip yang tertera secara lengkap didepan merupakan pembuka jalan mewujudkan layanan arsip yang prima untuk kepentingan para pengguna, termasuk didalamnya pengaturan mekanisme kegiatannya.

Didalam perjalanan waktu dimungkinkan adanya penambahan atau perubahan - perubahan yang kesemuanya disesuaikan dengan kondisi yang berkembang di Jawa Timur.

Kita semua berharap semoga Pedoman Layanan Arsip yang kita susun benar-benar dapat dipergunakan sebagai acuan dan memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pelayanan arsip.

\*\*\*

## PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR

## BADAN ARSIP

Jl. Jagir Wonokromo 350 Telp. 8493943, 8493944 Fax. 8493945

SURABAYA 60244

KETENTUAN PEMBIAYAAN JASA LAYANAN ARSIP  
DAN PENGGANDAAN / REPRODUKSI ARSIP

-----

NO	JENIS JASA	BIAYA		
1.	<b>Jasa Penelusuran Informasi Arsip kegiatan meliputi :</b>	Rp. 50.000,- / judul		
	a. Penelusuran Daftar Inventaris			
	b. Pencarian Arsip	Rp. 15.000,- / jam		
	c. Jasa penelusuran arsip genealogi			
2.	<b>Jasa Penggandaan Arsip/Buku</b>	Mahasiswa S1 / Umum	Mahasiswa S 2	Swasta/Doctoral Candidate
	a. Fotocopy Arsip :			
	1. kuarto/folio	Rp. 500,-	Rp. 1.000,-	Rp. 1.500,-
	2. A 3	Rp. 1.000,-	Rp. 2.000,-	Rp. 3.000,-
	3. A 2	Rp. 15.000,-	Rp. 15.000,-	Rp. 15.000,-
	4. A 1	Rp. 20.000,-	Rp. 20.000,-	Rp. 20.000,-
	5. A 0	Rp. 25.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 25.000,-
	b. Fotocopy Buku Kuno :			
	1. kuarto	Rp. 1.000,-	Rp. 1.500,-	Rp. 2.000,-
	2. folio	Rp. 1.500,-	Rp. 2.000,-	Rp. 2.500,-
	3. A 3	Rp. 3.000,-	Rp. 3.500,-	Rp. 4.000,-
	c. Fotocopy Buku :			
	1. kuarto	Rp. 500,-	Rp. 1.000,-	Rp. 1.000,-
	2. folio	Rp. 1.000,-	Rp. 1.500,-	Rp. 1.500,-
	3. A 3	Rp. 3.000,-	Rp. 3.500,-	Rp. 3.500,-
3.	<b>Jasa Reproduksi Arsip</b>	Rp. 100.000,- / lembar		
	a. Mencetak Foto hitam putih :			
	1. ukuran 20 R			
	2. ukuran 18 R			
	3. ukuran 12 R			
	4. ukuran 10 R			
	5. ukuran 5 R			
	6. ukuran 3 R			
	b. Reproduksi Foto (belum termasuk biaya cetak)	Rp. 15.000,- / lembar		

**PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR****BADAN ARSIP**

Jl. Jagir Wonokromo 350 Telp. 8493943, 8493944 Fax. 8493945

SURABAYA 60244

<b>NO</b>	<b>JENIS JASA</b>	<b>BIAYA</b>
	c. Mencetak Foto berwarna :	
	1. ukuran 20 R	Rp. 75.000,- / lembar
	2. ukuran 18 R	Rp. 50.000,- / lembar
	3. ukuran 12 R	Rp. 40.000,- / lembar
	4. ukuran 10 R	Rp. 25.000,- / lembar
	5. ukuran 5 R	Rp. 15.000,- / lembar
	6. ukuran 3 R	Rp. 10.000,- / lembar
	d. Pentransferan Film	Rp. 250.000,- / kaset
	e. Pentransferan Rekaman Suara	Rp. 50.000,- / kaset
	f. Scanning Arsip / Dokumen :	
	1. ukuran kuarto	Rp. 30.000,- / lembar
	2. ukuran A 3	Rp. 40.000,- / lembar
	3. ukuran A 2	Rp. 50.000,- / lembar
	4. ukuran A 1	Rp. 60.000,- / lembar
	5. ukuran A 0	Rp. 75.000,- / lembar
4.	<b>Jasa Alih Media Arsip</b>	
	a. Mikrofilm :	
	1. Pembuatan mikrofilm baru	Rp. 1.500.000,- / reel
	2. Sudah ada negatifnya	Rp. 750.000,- / reel
	3. Print out mikrofilm ke kertas	Rp. 2.000,- / lembar
5.	<b>Jasa Penggunaan Fasilitas Layanan yang menggunakan listrik :</b>	
	a. Komputer (disket disediakan 1 buah)	Rp. 50.000,- / hari kerja
	b. Komputer dan disket bawa sendiri	Rp. 5.000,- (< 1 jam) Rp. 8.000,- (1-2 jam) Rp. 12.000,- (> 2 jam)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : .....

Pekerjaan : .....

Alamat Kantor : .....

.....

Telepon : .....

Alamat Rumah : .....

.....

Telepon : .....

Menyatakan bersedia untuk mentaati dan memenuhi hal-hal dibawah ini :

1. Persyaratan yang berlaku dalam PERATURAN PENGGUNAAN ARSIP ;
2. Ketentuan-ketentuan tersebut dalam TATA TERTIB RUANG BACA ;
3. Menyebutkan/mencantumkan kutipan pada setiap data/informasi yang diperoleh dari hasil penelitian khasanah/koleksi di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur;
4. Menyerahkan 1 (satu) kopi hasil penelitian baik yang berbentuk laporan, skripsi, artikel, disertai atau bentuk tulisan lainnya yang menggunakan sumber data/informasi dari khasanah Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.

Jika ternyata saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya bersedia menerima tuntutan dari pihak Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.

Surabaya, ..... 200 .....

Tanda Tangan

(.....)

**LEMBAR PERMINTAAN PELAYANAN ARSIP AUDIO VISUAL**

Identitas Pengguna Arsip				
Nama				
Alamat				
Pekerjaan				
Telepon Rumah				
Lembaga / Instansi				
Alamat Lembaga / Instansi				
Telepon				
Arsip Yang Diperlukan				
No.	Masalah	Jenis Arsip	Jumlah	Satuan
1.		Film		Rol
2.		Foto		Lembar
3.		Rekaman suara		Kaset
4.		Video		Kaset
5.		VCD		Kaset
6.		Mikrofilm		Reel
7.		Slide		Buah
8.		Mikrofische		Buah

Surabaya, ..... 200 ...

**Petugas Ruang Baca**

**Pengguna Arsip**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**LEMBAR PERMINTAAN PELAYANAN ARSIP TEKSTUAL**

<b>Identitas Pengguna Arsip</b>	
Nama	
Alamat	
Pekerjaan	
Telepon Rumah	
Lembaga / Instansi	
Alamat Lembaga / Instansi	
Telepon	
<b>Arsip Yang Diperlukan</b>	
Masalah	
Jumlah	
Catatan : Setiap pengguna arsip yang telah menangani lembar ini dianggap telah mengetahui dan sanggup mematuhi semua peraturan pelayanan kearsipan yang berlaku di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.	

Surabaya, ..... 200 ...

**Petugas Ruang Baca**

**Pengguna Arsip**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )



**PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR**  
**BADAN ARSIP**  
Jl. Jagir Wonokromo 350 Telp. 8493943, 8493944 Fax. 8493945  
SURABAYA 60244

**SURAT IJIN FOTOCOPY BUKU**

Yang bertandatangan dibawah ini memberi ijin kepada :

N a m a : .....

Instansi : .....

Alamat : .....

Mencopy Buku : .....

Sebanyak ..... lembar, untuk dipergunakan sebagai .....

.....

.....

Surabaya, ..... 200 ...

**Petugas Ruang Baca,**

( ..... )

NIP.

**PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR**  
**BADAN ARSIP**  
Jl. Jagir Wonokromo 350 Telp. 8493943, 8493944 Fax. 8493945  
SURABAYA 60244

**SURAT IJIN FOTOCOPY ARSIP**

Yang bertandatangan dibawah ini memberi ijin kepada :

N a m a : .....

Instansi : .....

Alamat : .....

Mencopy Arsip : .....

Sebanyak ..... lembar, untuk dipergunakan sebagai .....

.....

.....

Surabaya, ..... 200 ...

**Petugas Ruang Baca,**

( ..... )

NIP.

**WAKTU PELAYANAN ARSIP**

1. RUANG BACA DAN PERPUSTAKAAN

<b>No.</b>	<b>HARI</b>	<b>WAKTU</b>
1.	Senin s/d Kamis Istirahat	07.30 - 14.30 WIB 12.00 - 13.00 WIB
2.	Jum'at Istirahat	09.00 - 14.00 WIB 11.00 - 13.00 WIB

2. PELAYANAN INFORMASI DAN PEMESANAN KHASANAH ARSIP

<b>No.</b>	<b>HARI</b>	<b>WAKTU</b>
1.	Senin s/d Kamis Istirahat	07.30 - 14.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB ( tidak melayani permintaan Arsip )
2.	Jum'at Istirahat	09.00 - 14.00 WIB 11.00 - 13.00 WIB ( tidak melayani permintaan Arsip )

## FLOWCHART PROSEDUR PELAYANAN

