

IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP YANG DISIMPAN DILEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

PERSYARATAN

1. Untuk Warga Negara Indonesia : Fotocopy identitas diri/KTP, Kartu Mahasiswa untuk mahasiswa dan surat keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/ lembaga penjamin/mitra kerja;
2. Untuk Warga Negara Asing : Paspor untuk dan MOU antara lembaga kearsipan dan Istansi terkait serta izin dari Kesbangpol dan surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja;
3. Melampirkan proposal tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi)/proposal penelitian/proposal penyusun buku;
4. Menyebutkan subyek penelitian atau penyelidikan dan penyidikan dan arsip yang ingin dicari;
5. Membuat telaah terhadap surat permohonan akses dan layanan arsip statis tertutup beserta lampirannya untuk menentukan izin akses layanan arsip statis tertutup;
6. Pengguna arsip akan mendapatkan jawaban dari unit layanan arsip mengenai diizinkan atau tidaknya
7. untuk mengakses arsip;
8. Setelah mendapatkan izin akses dan layanan arsip statis tertutup dari unit layanan arsip, pengguna
9. arsip menanyakan waktu ketersediaan arsip yang akan diakses;
10. Pengguna arsip akan mendatangi unit layanan arsip dengan membawa persyaratan asli berupa :
 - a. Surat izin akses arsip dari unit layanan arsip;
 - b. Surat izin akses dari pencipta arsip (untuk arsip yang membutuhkan izin akses dari pencipta arsip);
 - c. Kartu identitas diri berupa KTP (WNI) atau paspor bagi (WNA) dan kartu mahasiswa untuk mahasiswa;
11. Pengguna arsip mengisi buku tamu pengunjung layanan arsip dan menyerahkan dokumen atau berkas persyaratan asli kepada petugas layanan arsip;
12. Petugas layanan arsip akan memeriksa kelengkapan dokumen atau berkas calon pengguna arsip;
13. Setelah petugas layanan arsip memeriksa dan menyatakan lengkap, pengguna arsip untuk mengisi formulir, peminjaman arsip, dan membuat surat pernyataan kesanggupan penggunaan arsip statis tertutup;
14. Petugas layanan arsip akan memproses permintaan peminjaman arsip yang diminta oleh pengguna
15. arsip;
16. Pengguna arsip menerima arsip yang diminta dari petugas layanan;

17. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan arsip dibaca pada ruang baca arsip dan dilarang untuk membawa atau meminjam maupun menggandakan arsip tersebut;
18. Untuk penyelidikan dan penyidikan berdasarkan permintaan pengadilan pengguna arsip dapat menggandakan arsip sesuai prosedur akses dan layanan keterbukaan arsip statis tertutup di unit layanan dan penggunaan arsip paling lama 24 (dua puluh empat) jam;
19. Setelah selesai pengguna arsip mengembalikan arsip kepada petugas layanan arsip;
20. Dalam hal fisik arsip tidak lengkap dan ada beberapa bagian arsip yang cacat atau hilang;
21. Rekomendasi dari Dinas Terkait.