



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip serta penyelenggaraan kearsipan yang merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MATARAM
dan
WALIKOTA MATARAM

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang kearsipan dan perpustakaan.
6. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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.

9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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 lembaga kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
16. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mataram.
19. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
21. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
22. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
26. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
28. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
29. 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.
30. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
33. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.

34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
35. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
36. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan di Kota Mataram.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan arsip;
- c. menjamin keselamatan aset dan budaya daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- d. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:
 - a. pembinaan kearsipan;
 - b. sumber daya kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - e. pembentukan simpul JIKN
- (2) Sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. organisasi kearsipan;
 - b. sumber daya manusia kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala yang kegiatannya dibiayai APBD.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 6

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan pengawasan kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap Perangkat Daerah.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.
- (4) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (5) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat memberikan penghargaan kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 8

Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada Perangkat Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 9

- (1) Tiap Perangkat Daerah harus membentuk unit kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat.
- (3) Pembentukan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Unit kearsipan pada Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit kerja;
- b. melaksanakan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Pasal 11

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. organisasi kemasyarakatan;
- c. BUMD;
- d. perusahaan swasta berskala kota yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
- e. perseorangan yang merupakan tokoh daerah.

Pasal 12

Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- b. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perusahaan swasta berskala kota yang kegiatannya dibiayai APBD.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 13

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas jabatan administrasi dan jabatan fungsional Arsiparis.

Pasal 14

- (1) Jabatan administrasi terdiri atas:
 - a. jabatan administrator setara kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. jabatan pengawas setara kepala bidang; dan
 - c. jabatan pelaksana setara kepala seksi dan staf pengelola arsip.
- (2) Jabatan fungsional Arsiparis dilaksanakan oleh staf pengelola arsip.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Pasal 16

Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan, setiap Aparatur Sipil Negara dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Pasal 17

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip, unit kearsipan Perangkat Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus memiliki Arsiparis.
- (2) Pengadaan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 18

Prasarana dan sarana kearsipan terdiri atas:

- a. gedung penyimpanan arsip;
- b. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*); dan
- c. peralatan kearsipan.

Pasal 19

Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus membangun gedung penyimpanan arsip (*depo*).

Pasal 20

Unit Kearsipan Perangkat Daerah harus menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) untuk menyimpan arsip yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

Pasal 21

Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip, Perangkat Daerah harus menyediakan peralatan kearsipan sesuai standar sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 22

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah bersumber dari :
 - a. APBD; dan
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk :
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pembentukan simpul jaringan;
 - d. kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. kegiatan pengelolaan arsip;
 - f. pengembangan sumber daya manusia;
 - g. pembangunan diorama dan gedung penyimpanan arsip (depot);
 - h. penyediaan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah; dan
 - i. penyediaan peralatan kearsipan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

Kegiatan pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 24

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab tiap Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kota yang kegiatannya dibiayai APBD.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 26

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Paragraf 1 Penciptaan Arsip

Pasal 27

- (1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat;
 - c. klasifikasi Arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 2 Penggunaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 29

Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
- b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Pasal 30

- (1) Unit kerja pada Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 31

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan daftar Arsip Aktif.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standar sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31, disimpan dalam rak arsip (*filing cabinet*).
- (2) Penyimpanan arsip dalam rak arsip (*filing cabinet*) ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 33

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 34

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 menghasilkan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standar sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan alih media arsip.
- (2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda arsip tersebut autentik.
- (3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dalam bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan daerah yang strategis melakukan identifikasi arsip yang masuk dalam kategori terjaga.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.

- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka penyelematan arsip, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta.
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 40

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 41

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 42

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 43

Kegiatan pemindahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang yang memusnahkan arsip milik Pemerintah Daerah di luar prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 47

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 48

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46 dan Pasal 47 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai oleh APBD.

Pasal 49

Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib dilaksanakan oleh:

- a. Perangkat Daerah;
- b. BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
- c. perseorangan yang merupakan tokoh daerah.

Pasal 50

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 51

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai oleh APBD.
- (2) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi arsip, autentisitas arsip, nilai kesejarahan arsip, nilai kelangkaan arsip, nilai kontekstual arsip, dan itikad.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 56

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi.
- (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana temu balik Arsip Statis meliputi *guide*, daftar Arsip Statis dan inventaris arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 57

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 58

- (1) Preservasi Arsip Statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi Arsip Statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip Statis.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 60

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam menjamin kepentingan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyediakan ruang layanan arsip statis.
- (3) Ruang layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. ruang baca Arsip Statis;
 - b. ruang multimedia;
 - c. ruang transit arsip; dan
 - d. ruang petugas layanan.

Pasal 61

Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Kota Mataram.

Pasal 63

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada DPRD.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan alih media arsip;
 - d. peminjaman arsip;
 - e. penyimpanan arsip; dan
 - f. perawatan dan reproduksi arsip.

BAB V

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 65

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Perangkat Daerah terkait dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 66

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan, pemisahan atau pembubaran Perangkat Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 67

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai simpul jaringan, mempunyai tugas antara lain:
 - a. memasukan daftar arsip dinamis dari perangkat daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

Pasal 68

- (1) Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar arsip dinamis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tiap 1 (satu) tahun kegiatan secara berkala.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 69

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VII PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BERBASIS DIGITAL

Pasal 70

- (1) Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan Kearsipan berbasis digital dengan memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
 - a. memberikan kemudahan akses penelusuran Arsip;
 - b. memberikan kemudahan layanan kepada pengguna;
 - c. mempermudah penyebaran informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (3) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (4) Dalam penyelenggaraan Kearsipan berbasis digital pada Pemerintahan Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika.

- (5) Penyelenggaraan Kearsipan berbasis digital pada BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD, dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab masing-masing pimpinan BUMD, organisasi kemasyarakatan, atau perusahaan swasta.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Kearsipan berbasis digital, diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 71

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Pasal 49 huruf a dan Pasal 68 ayat (1) dikenai sanksi administratif
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa teguran tertulis oleh Walikota.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) Dalam rangka penyediaan jaminan dampak risiko kesehatan dari kegiatan pengelolaan Arsip Statis, Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mendapatkan tunjangan pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Besaran nilai tunjangan ditentukan dari faktor risiko pegawai yang melakukan kontak langsung dengan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:

- a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. instansi vertikal;
- c. lembaga atau badan di luar negeri;
- d. pemerintah provinsi lain;
- e. pemerintah kabupaten/kota lain;
- f. lembaga pendidikan;
- g. BUMN atau BUMD;
- h. perusahaan; dan
- i. perseorangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Walikota yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 75

Dalam hal terjadi perubahan nomenklatur organisasi sebagai akibat perubahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka pelaksanaan Peraturan Daerah ini tetap melekat pada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 76

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 11 Oktober 2021
WALIKOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 11 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. EFFENDI EKO SASWITO

LEMBARAN DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2021 NOMOR 4 SERI E

NOREG. PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM, PROVINSI NUSA TENGGARA
BARAT, NOMOR 41 TAHUN 2021.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut Pemerintah Kota Mataram berwenang untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Pendidikan dan pelatihan kearsipan dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Undang-undang tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-undang Kearsipan dan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan di lingkungan Kota Mataram dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-undang Kearsipan dan pedoman pengawasan kearsipan yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan kearsipan di lingkungan Kota Mataram dilakukan sesuai dengan Undang-undang tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-undang Kearsipan dan pedoman penghargaan kearsipan yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah pembentukan unit kearsipan pada perangkat daerah harus berdasarkan pedoman mengenai pembentukan unit kearsipan yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Yang dimaksud dengan “peralatan kearsipan” adalah segala peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis antara lain *filing cabinet*, *folder*, *guide*, *map gantung*, *out indicator*, komputer dan aplikasi pengelolaan arsip, rak arsip/*roll o’pack* dan boks arsip.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang undangan” adalah penggunaan arsip dinamis pada perangkat daerah untuk kepentingan internal dan masyarakat berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang undangan” adalah pelaksanaan alih media arsip dilakukan berdasarkan pedoman alih media arsip yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang undangan” adalah pelaporan dan penyerahan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga yang dimiliki pemerintah daerah kepada ANRI dilakukan berdasarkan pedoman pengelolaan arsip terjaga yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang undangan” adalah penyusunan JRA Pemerintah Daerah Kota Mataram berdasarkan pedoman penetapan JRA yang ditetapkan Kepala ANRI.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang undangan” adalah pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif yang dilakukan pada:

- a. unit kerja ke unit kearsipan perangkat daerah bagi arsip yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. unit kerja ke Dinas Kearsipan bagi arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;

berdasarkan pedoman pemindahan arsip yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang undangan” adalah pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip berdasarkan pedoman pemusnahan arsip yang ditetapkan Kepala ANRI.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah pelaksanaan penyerahan arsip statis berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah pelaksanaan akuisisi arsip statis berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan-perundang undangan” adalah pelaksanaan pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah pelaksanaan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah kegiatan preservasi arsip dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah pelaksanaan penerbitan izin untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Yang dimaksud dengan “sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah penyelamatan arsip Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran dilaksanakan sesuai dengan pedoman penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran perangkat daerah yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA MATARAM NOMOR 5