



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dikelola, dilindungi dan diselamatkan;
- b. bahwa untuk menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip dan penyelenggaraan kearsipan merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah serta arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
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);
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
dan
BUPATI LOMBOK TIMUR,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Lombok Timur.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur.
8. 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.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Timur.
10. 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.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
12. 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.

13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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.
18. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
20. 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.
21. 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.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
23. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
24. 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.
25. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

26. 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.
27. 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.
28. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
29. 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.
30. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
31. 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.
32. 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.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
34. 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.
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.

36. 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.
37. 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.
38. 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 Kabupaten Lombok Timur.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, badan usaha milik daerah, 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; dan
- c. menjamin keselamatan aset dan budaya daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

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) huruf b 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 terhadap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten 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;
 - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 6

- (1) Dinas melaksanakan pengawasan kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas 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 dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (5) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 7

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

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemberian Penghargaan di lingkungan Pemerintahan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB III SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Pasal 8

Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan dan Dinas.

Pasal 9

- (1) Setiap 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 dengan 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; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Pasal 11

Dinas melaksanakan tugas pemerintahan bidang Kearsipan di Kabupaten Lombok Timur.

Pasal 12

Dinas melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. perangkat daerah;
- b. pemerintahan desa;
- c. organisasi kemasyarakatan;
- d. BUMD;

- e. perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
- f. perseorangan yang merupakan tokoh daerah.

Pasal 13

Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Dinas 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, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 14

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

Pasal 15

- 1) Jabatan pimpinan tinggi adalah pimpinan lembaga/perangkat daerah.
- 2) Jabatan administrasi terdiri atas:
 - a. jabatan administrator setara kepala unit Kearsipan;
 - b. jabatan pengawas setara kepala seksi;
 - c. jabatan pelaksana setara staf pengelola arsip.

Pasal 16

Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan, kepala bidang, kepala seksi dan pengelola arsip dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Pasal 17

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

**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*);
- c. peralatan kearsipan.

Pasal 19

Dalam mendukung tugas dalam pengelolaan arsip, pemerintah daerah harus membangun gedung penyimpanan arsip (depot).

Pasal 20

Unit kearsipan Perangkat Daerah menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 21

Dalam mendukung tugas dalam pengelolaan arsip, unit kearsipan dan Dinas menyediakan peralatan kearsipan sesuai standar.

**Bagian Keempat
Pendanaan**

Pasal 22

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pembentukan simpulan 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, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten 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 Perpustakaan dan Kearsipan.

**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 dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penggunaan Arsip diperuntukan bagi kepentingan Pemerintahan 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 Bupati.

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 Bupati.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan daftar Arsip Aktif.

- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standard.

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.

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 standard.

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 dengan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

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.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.
- (4) Dinas 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 bekerja sama dengan seluruh perangkat daerah.
- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka penyelamatan 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 Kepala ANRI.

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.

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 menjadi tanggung jawab pimpinan 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 pemerintahan daerah di luar prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

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 Bupati.
- (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 oleh Bupati 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.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas 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.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyerahan arsip statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

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 dengan 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 kabupaten.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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 bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas 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 dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

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.

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 58

- (1) Dinas bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi.
- (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis, Dinas 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 59

Dinas melaksanakan preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 60

- (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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

Pasal 61

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

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 62

- (1) **Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Dinas.**
- (2) **Dalam menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Dinas 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 63

Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

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

Pasal 64

- (1) **Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, Dinas dapat membangun diorama.**

- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Kabupaten Lombok Timur.

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Dinas 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 67

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

Pasal 68

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, Dinas melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah tersebut.

- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 69

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas.
- (3) Tugas Dinas sebagai simpul jaringan 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.
- (4) Unit kearsipan Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar arsip dinamis kepada Dinas tiap 6 (enam) bulan secara berkala.
- (5) Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 70

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 71

- (1) Pejabat, Kepala LKD atau Kepala Perangkat Daerah, dan/atau pelaksana/petugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah wajib:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - c. menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak;

- d. menetapkan prosedur standar pelayanan minimal untuk kepentingan pengguna arsip;
 - e. memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - f. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada LKD;
 - g. memiliki JRA;
 - h. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
 - i. melaksanakan pengelolaan arsip statis;
 - j. membuat DPA terhadap arsip statis; atau
 - k. menjamin kemudahan akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Pejabat, Kepala LKD atau Kepala Perangkat Daerah, dan/atau pelaksana/petugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrative berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah; atau
 - e. pembebasan dari jabatan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan secara berjenjang.
- (4) Pengenaan sanksi administratif secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan apabila Pejabat, Kepala LKD atau Kepala Perangkat Daerah, dan/atau pelaksana/petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melakukan perbaikan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhadap sanksi yang telah dijatuhkan sebelumnya.

BAB VIII KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 72

Selain penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah ini.

BAB IX
KETENTUAN PIDANA

Pasal 73

Setiap orang yang dengan sengaja:

- a. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
 - b. tidak menjaga kerahasiaan Arsip yang bersifat tertutup;
 - c. tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga;
 - d. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
 - e. menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.
- dipidana sesuai dengan pidana sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 74

- (1) Dalam rangka penyediaan jaminan dampak risiko kesehatan dari kegiatan pengelolaan Arsip Statis, Pegawai Dinas 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) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 75

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 lain;
- f. lembaga pendidikan;
- g. BUMN atau BUMD;
- h. perusahaan; dan
- i. perseorangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

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

Pasal 77

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur.

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 7 September 2020

BUPATI LOMBOK TIMUR,



M. SUKIMAN AZMY

Diundangkan di Selong
pada tanggal 7 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,



MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT : 34/2020

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan memori kolektif bangsa sebagai sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban atas peristiwa atau kegiatan lembaga Negara, Pemerintah, dan Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang mempunyai nilai dan arti penting meliputi penyajian informasi, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan.

Bahwa dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan di lembaga Negara, Pemerintah, dan Pemerintahan Daerah, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional berfungsi untuk menyajikan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah merupakan salah satu urusan pemerintahan wajib bagi daerah yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Adapun penyelenggaraan kearsipan yang menjadi urusan pemerintahan daerah kabupaten adalah meliputi:

- a. pengelolaan arsip, mencakup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- b. perlindungan dan penyelamatan arsip, meliputi pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung/dibubarkan, dan pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan; dan
- c. penerbitan izin penggunaan arsip, khususnya arsip yang bersifat tertutup.

Lebih lanjut berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten dan dilaksanakan

dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah [Pasal 6 ayat (3)]. Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan tersebut meliputi penetapan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip. Setiap Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, pengelolaan kearsipan bukan saja dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan catatan sejarah suatu daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia. Pengelolaan arsip juga dimaksudkan sebagai upaya untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban kinerja pemerintahan daerah, penilaian kinerja, pelayanan publik, yang pada akhirnya akan sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat maupun untuk menyelesaikan berbagai permasalahan, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan.

Komitmen daerah tersebut harus dilandasi dengan produk hukum sebagai payung hukum dan kepastian hukum untuk mewujudkan pengelolaan arsip Daerah yang andal dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya yang diwujudkan dalam bentuk Peraturan Daerah. Urgensi pembentukan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini didasari bahwa sejak berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Timur belum memiliki regulasi yang memberi landasan bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan di daerah dan memberikan kepastian bagi para penyelenggara kearsipan daerah.

Peraturan Daerah ini juga diharapkan menjadi landasan hukum bagi lembaga kearsipan daerah dalam pengelolaan arsip serta melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten, meliputi pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, bagian sekretariat daerah, pemerintahan desa/kelurahan, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas.

Pasal 2
Cukup jelas.

Pasal 3
Huruf a
Mewujudkan tujuan dalam rangka pengelolaan Arsip Statis pada tiap pencipta arsip.

Huruf b

Mewujudkan tujuan dalam rangka pengelolaan Arsip Statis di dinas kearsipan guna kepentingan pemma dan masyarakat.

Huruf c

Mewujudkan tujuan terdapat dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan sesuai dengan pedoman pengawasan kearsipan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

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
Cukup jelas.

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 sesuai peraturan perundang-undangan adalah mekanisme berdasarkan SKKAD dan PPID.
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
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup Jelas.

Pasal 38
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Yang dimaksud yaitu sebelum dilakukan penetapan oleh Bupati, JRA harus mendapatkan persetujuan Kepala ANRI terlebih dahulu.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Berdasarkan pedoman tentang pemindahan arsip yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Ayat (1)
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
Cukup jelas.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup Jelas

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Diorama adalah sajian pemandangan dalam ukuran kecil yang dilengkapi dengan patung dan perincian lingkungan seperti aslinya serta dipadukan dengan latar yang berwarna alami; pola atau corak tiga dimensi suatu adegan atau pemandangan yang dihasilkan dengan menempatkan objek dan tokoh di depan latar belakang dengan perspektif yang sebenarnya sehingga dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

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.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Diorama adalah sajian pemandangan dalam ukuran kecil yang dilengkapi dengan patung dan perincian lingkungan seperti aslinya serta dipadukan dengan latar yang berwarna alami; pola atau corak tiga dimensi suatu adegan atau pemandangan yang dihasilkan dengan menempatkan objek dan tokoh di depan latar belakang dengan perspektif yang sebenarnya sehingga dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

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.

Pasal 77

Cukup jelas.