



SALINAN

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN 2022**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai sumber bahan informasi dan bahan pertanggungjawaban, arsip mempunyai nilai yang sangat penting dan strategis, sebagai bagian dari identitas dan jati diri memori kolektif bangsa;
- b. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

dan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
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 disingkat 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 rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
 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. Dinas adalah Perangkat Daerah yang juga Merupakan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan di Daerah.
 22. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah keseluruhan 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.
 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. 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.
31. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
32. 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.
33. 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.
34. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
35. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
36. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana, dan sarana serta sumber daya lainnya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, AZAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari Kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaran Pemerintah Daerah, BUMD, sekolah, organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Penyelenggaran Kearsipan Daerah;
- b. menjamin ketersediaanya Arsip yang Autentik dan Terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai ketentuan Peraturan perundang undangan;

- d. menjamin Perlindungan kepentingan nnegara dan hak hak kependataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang Autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu Sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosia, politik, budaya, pertahanan, serta keasmanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang Autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

- 1. kepastian hukum;
- 2. keautentikan dan keterpercayaan;
- 3. keutuhan;
- 4. asal usul (*principle of provenance*);
- 5. aturan asli (*principle of original order*);
- 6. keamanan dan keselamatan;
- 7. keprofesionalan;
- 8. koresponsifan;
- 9. antisipatifan;
- 10. kepartisipatifan;
- 11. akuntabilitas;
- 12. kemanfaatan;
- 13. aksesibilitas; dan
- 14. kepentingan umum.

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. pengamanan dan evaluasi;
- e. kerjasama antar daerah;
- f. pembiayaan;
- g. ketentuan larangan;
- h. ketentuan sanksi;
- i. kelembagaan penyelenggara kearsipan;
- j. penataan dan penegakan hukum; dan
- k. ketentuan peralihan.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas terhadap:
 - a. perangkat daerah kabupaten/kota;
 - b. badan usaha milik daerah kabupaten/kota;
 - c. kecamatan; dan
 - d. desa/kelurahan.
- (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, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 7

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

BAB IV SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Pasal 8

Organisasi kearsipan terdiri atas dinas dan unit kearsipan.

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus membentuk unit kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Sekretariat atau Bagian Tata Usaha atau dengan nama lain yang melaksanakan fungsi kesekretariatan.
- (3) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk 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 pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada Dinas; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Pasal 11

Dinas melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
- c. perusahaan;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi kemasyarakatan; dan
- f. perseorangan.

Pasal 12

Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling kurang 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari perangkat daerah; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap:
 1. perangkat daerah;
 2. BUMD;
 3. pemerintahan desa;
 4. organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
 5. perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah;
 6. organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
 7. organisasi politik tingkat daerah; dan
 8. perseorangan.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 13

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:
 - a. jabatan administrasi pengolah kearsipan; dan
 - b. jabatan fungsional Arsiparis.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan sekurang-kurangnya:
 - a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan; atau
 - b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip memerlukan prasarana dan sarana yang standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 15

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan pemerintah daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan pada kegiatan kearsipan tertentu dapat bersumber dari APBN.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

Kegiatan pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. pengelolaan arsip statis.

Pasal 17

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dilakukan terhadap:
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 18

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi pemerintah daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab dinas.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 19

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip;

- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 20

- (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. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 21

- (1) Penggunaan arsip diperuntukan bagi kepentingan pemerintah daerah dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 22

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif;
- b. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan
- c. alih media arsip.

Pasal 23

- (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 24

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan daftar arsip aktif.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standar.

Pasal 25

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26, disimpan dalam sarana dan prasarana yang disesuaikan untuk penyimpanan arsip.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan setelah didaftarkan dalam daftar arsip.

Pasal 26

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 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 27

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menghasilkan daftar arsip inaktif.
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan peralatan kearsipan sesuai standar.

Pasal 28

- (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 29

- (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 dalam Peraturan Bupati.

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang terkait bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian daerah, dan aspek pemerintahan daerah lainnya yang strategis melakukan identifikasi arsip yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (2) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menyampaikan laporan hasil identifikasi arsip terjaga kepada Dinas.
- (3) Pencipta arsip yang berasal dari PD yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa teguran oleh Bupati.
- (4) Dinas melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 31

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas bekerja sama dengan seluruh PD.
- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip, BUMD harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD dapat meminta pertimbangan kepada Kepala ANRI.

Pasal 33

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip; dan
- c. penyerahan arsip statis.

Pasal 34

Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, 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 35

- (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 36

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

Pasal 37

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, 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 38

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (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 dalam lingkup perangkat daerah.

Pasal 40

- (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 41

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 42 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD.

Pasal 42

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c kepada dinas wajib dilaksanakan oleh:
 - a. satuan kerja perangkat daerah;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah;
 - d. organisasi politik tingkat daerah;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak melaksanakan penyerahan arsip statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA, dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

Pasal 43

Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip:

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

Pasal 44

Prosedur penyerahan arsip statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab unit kearsipan dalam lingkup perangkat daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab dinas.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 46

- (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 47

- (1) Dinas berwenang melakukan akuisisi arsip statis pada perangkat daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat daerah, dan perseorangan.
- (2) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis, dinas dapat membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh perangkat daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat daerah, dan perseorangan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kepentingan daerah.
- (3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan arsip statis yang masuk kategori DPA, dinas wajib memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Penghargaan atau imbalan terhadap penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas:
 - a. keutuhan fisik dan informasi arsip;
 - b. autentisitas arsip;
 - c. nilai kesejarahan arsip;
 - d. nilai kelangkaan arsip;
 - e. nilai kontekstual arsip; dan
 - f. itikad.
- (5) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Dinas bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan arsip statis.
- (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 50

Dinas melaksanakan preservasi arsip statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 51

- (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 52

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

Paragraf 4 Akses Arsip Statis

Pasal 53

- (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 54

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 55

- (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 di daerah.

Pasal 56

- (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) dilaporkan kepada Bupati dan DPRD.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 58

- (1) Dinas melaksanakan pengawasan kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan Perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.

- (3) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, dinas dapat mengikut sertakan masyarakat.
- (4) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 59

- (1) Pemerintah 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 bersama dengan Perangkat Daerah, khususnya yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana.

Pasal 60

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, dinas melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah bersangkutan.
- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 61

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan JIKN, pemerintah daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh dinas.
- (3) Tugas Dinas sebagai pengelola simpul jaringan yaitu:
 - 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 oleh kepala perangkat daerah.

Pasal 62

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, pemerintah daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB IX KERJA SAMA

Pasal 63

- (1) Dalam rangka peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan dengan pencipta arsip dan Kerjasama dengan luar negeri.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 64

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan secara perseorangan atau melalui wadah organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam peraturan Bupati.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Bupati yang terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 66

Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 67

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 10 Agustus 2022

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 10 Agustus 2022

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

ttd

BASRA

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2022
NOMOR 4**

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI-SELATAN : B.HK.03.042.22.**

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum

A KAIMAL, SH



**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang melalui PD yang membidangi kearsipan berkeajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relative singkat.

Lembaga Kearsipan berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindaknlanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sidenreng Rappang untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

- Pasal 18
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 21
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 24
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 25
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 26
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 27
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 28
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 29
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 30
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 31
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 32
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

Pasal 39
Ayat (1)
Cukup jelas.

- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 40
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 41
Cukup jelas.
- Pasal 42
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 43
Cukup jelas.
- Pasal 44
Cukup jelas.
- Pasal 45
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 46
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 47
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 48
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.
Ayat (5)
Cukup jelas.
- Pasal 49
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Sarana temu balik adalah hasil akhir dari proses pengolahan arsip yang meliputi penataan informasi dan fisik arsip yang terdiri atas daftar arsip, inventaris arsip, dan *guid* (khazana dan tematis).

Ayat (4)

Sarana bantu temu balik adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
TAHUN 2022 NOMOR 4/78**