

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip serta penyelenggaraan kearsipan yang merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah, diperlukan penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. bahwa berdasarkan beberapa ketentuan dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah provinsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

Dengan Persetujuan . . .

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
dan
GUBERNUR SULAWESI TENGAH

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang kearsipan.
7. 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.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Arsip . . .

9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
17. 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.

18. Arsip Nasional . . .

18. 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.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
20. 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.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
22. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
23. 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.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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.

26. Penyusutan . . .

26. 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.
27. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
28. 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.
29. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
30. 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.
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
33. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disebut 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.
34. Pemeliharaan Arsip . . .

34. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
35. 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.
36. 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.
37. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. pembinaan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. kerja sama;
- e. pengawasan dan evaluasi;
- f. pembiayaan;
- g. sumber daya kearsipan; dan
- h. pembentukan simpul JIKN.

BAB II

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas terhadap Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, BUMD serta perusahaan swasta.
- (2) Pembinaan . . .

- (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.

Pasal 4

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

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Pengelolaan arsip terdiri atas:

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

Pasal 6

- (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 provinsi yang kegiatannya dibiayai APBD.

Pasal 7 . . .

Pasal 7

- (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.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 8

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Pasal 9

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 10

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, diperuntukan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.

(2) Penggunaan . . .

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

Pasal 11

Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan melalui kegiatan:

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

Pasal 12

- (1) Unit kerja pada Perangkat Daerah bertanggungjawab 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 13

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

Pasal 14

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, disimpan dalam rak arsip.
- (2) Penyimpanan arsip dalam rak arsip ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 15 . . .

Pasal 15

- (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 singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 16

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menghasilkan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standar.

Pasal 17

- (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 18

- (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 dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 19 . . .

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dalam bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan 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 Gubernur.
- (4) Dinas melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 21

- (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 . . .

- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan kepada Dinas.

Pasal 22

Penyusutan arsip meliputi :

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

Pasal 23

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 singkat 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke Dinas.

Pasal 24

- (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 25

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dalam Pasal 22 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada . . .

- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Prosedur pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 27

- (1) Gubernur menetapkan pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling singkat 10 (sepuluh) tahun 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 28

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 27 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

Pasal 29

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas wajib dilaksanakan oleh:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD . . .

- 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 Gubernur.

Pasal 30

Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:

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

Pasal 31

- (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 singkat 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 32

Pengelolaan Arsip Statis meliputi :

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses Arsip Statis.

Pasal 33 . . .

Pasal 33

- (1) Dinas berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta.
- (2) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, Dinas dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (5) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yaitu :
 - a. keutuhan fisik dan informasi arsip;
 - b. autentisitas arsip;
 - c. nilai kesejarahan arsip;
 - d. nilai kelangkaan arsip;
 - e. nilai kontekstual arsip; dan
 - f. itikad.
- (2) Ketentuan mengenai besaran nilai imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Pasal 35

- (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 . . .

- (3) Sarana temu balik Arsip Statis meliputi panduan, daftar Arsip Statis dan inventaris arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Untuk kepentingan pengguna, Akses Arsip Statis dijamin oleh Dinas.
- (2) Dalam menjamin kepentingan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

(4) Akses arsip . . .

- (4) 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 39

- (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.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (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 IV . . .

BAB IV

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 42

- (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) Perlindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh Dinas, dan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 43

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

BAB V

KERJA SAMA

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah dapat mengadakan kerjasama dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerja sama dengan luar negeri.
- (2) Kerjasama di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah . . .

- e. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. Badan Usaha Milik Negara,
 - h. BUMD;
 - i. perusahaan; dan/atau
 - j. perseorangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Gubernur berwenang melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Dinas.
- (3) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VII

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Pasal 46

- (1) Setiap Perangkat Daerah membentuk unit kearsipan yang berada pada sekretaris Perangkat Daerah.
- (2) Unit . . .

- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif dari unit kerja;
 - b. melaksanakan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan Perangkat Daerah;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 47

- (1) Dinas melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari :
- a. Perangkat Daerah;
 - b. Organisasi masyarakat;
 - c. BUMD;
 - d. Perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
 - e. Perseorangan yang merupakan tokoh daerah.
- (2) Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas bertugas melaksanakan:
- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling singkat 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
 - b. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, organisasi masyarakat, BUMD, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai APBD.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 48

- (1) Sumber daya kearsipan terdiri atas jabatan administrasi dan jabatan fungsional Arsiparis.
- (2) jabatan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. jabatan administrasi setara kepala Dinas;
 - b. jabatan pengawas setara kepala bidang; dan
 - c. jabatan pelaksana setara kepala seksi dan staf pengelola arsip.

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 52

Prasarana dan sarana meliputi:

- a. gedung penyimpanan arsip
- b. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. peralatan kearsipan.

Pasal 53

Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Dinas harus membangun gedung penyimpanan arsip.

Pasal 54

- (1) Unit kearsipan Perangkat Daerah harus menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif untuk menyimpan arsip yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.
- (2) Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip, seluruh Perangkat Daerah harus menyediakan peralatan kearsipan

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 55

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari:

- a. APBD; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBENTUKAN SIMPUL JIKN

Pasal 56

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.

(2) Simpul . . .

- (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.

Pasal 57

- (1) Setiap Perangkat Daerah pengelola arsip wajib menyampaikan daftar Arsip Dinamis kepada Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan 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.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Gubernur.

Pasal 58

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

Pasal 59

- (1) Dinas wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data pada Dinas.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 60 . . .

Pasal 60

- (1) Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat, terdiri dari :
 - a. pangkalan data Arsip Inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data arsip vital; dan
 - c. pangkalan data arsip statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 61

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Dinas menggunakan JIKN, untuk :
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Dinas bekerjasama dengan ANRI, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

BAB X LARANGAN

Pasal 62

Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Daerah, setiap orang dilarang:

- a. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. menguasai . . .

- c. menguasai arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- d. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara dan daerah yang terjaga untuk kepentingan Negara dan Daerah; dan
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup.

BAB XI

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 63

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah di beri wewenang sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana pelanggaran peraturan.
- (2) Wewenang sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan atau keterangan berkenaan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap setiap orang yang diduga melakukan tindak pidana dibidang Kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari setiap orang berkenaan dengan peristiwa tindak pidana;
 - d. melakukan pemeriksaan atas pembukuan, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana;
 - e. melakukan pemeriksaan di tempat tertentu yang diduga terdapat bahan bukti, pembukuan, catatan, dan dokumen lain;
 - f. melakukan penyitaan terhadap bahan dan barang hasil pelanggaran yang dapat dijadikan bukti dalam perkara tindak pidana;
 - g. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - h. menghentikan . . .

- h. menghentikan penyidikan;
 - i. memasuki tempat tertentu, memotret, dan/atau membuat rekaman audio visual;
 - j. melakukan penggeledahan terhadap badan, pakaian, ruangan, dan/atau tempat lain yang diduga merupakan tempat dilakukannya tindak pidana; dan/atau
 - k. menangkap dan menahan pelaku tindak pidana.
- (3) Dalam melakukan penangkapan dan penahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k, Penyidik Pegawai Negeri Sipil berkoordinasi dengan Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Penyidik pegawai negeri sipil memberitahukan dimulainya penyidikan kepada penuntut umum dengan tembusan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Hasil penyidikan yang telah dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil disampaikan kepada penuntut umum.

BAB XII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 64

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pelanggaran.

Pasal 65

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a dipidana berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BAB XIII . . .

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

Pasal 67

Peraturan Gubernur sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun setelah Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 68

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 22 Januari 2021
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,
ttd
LONGKI DJANGGOLA

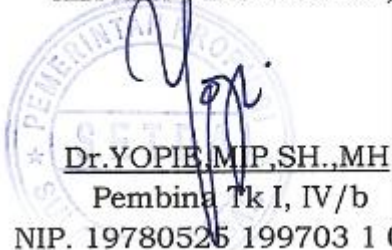
Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Januari 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MULYONO

LEMBARAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2021 NOMOR : 129
NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH : (2/20/2021)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


Dr. YOPIE MIP, SH., MH
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 19780525 199703 1 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR 2 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 pemerintahan.

Keberhasilan pelaksanaan penatausahaan manajemen arsip akan menjadi parameter keberhasilan Dinas Arsip sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan lembaga kearsipan di daerah dalam penyelenggaraan arsip di Daerah. Sekaligus dapat dijadikan motor pendorong terciptanya sistem jaringan informasi kearsipan di Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah pada khususnya. Karena itu diperlukan penerapan program manajemen arsip.

Sebagai sentral pendukung dari penelitian arsip, penerapan manajemen arsip akan saling terkait dengan unit kerja lain dalam praktiknya.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Provinsi Sulawesi Tengah berwenang untuk membentuk 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

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

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

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

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

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

Yang dimaksud dengan “autentikasi Arsip” adalah pernyataan terhadap keaslian/kebenaran Arsip Statis yang dikelola oleh Dinas Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Pencipta Arsip” adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 45

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

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 115