



BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI
NOMOR TAHUN 2019

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, serta menjadi memori acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, arsip harus dikelola, dipelihara, diamankan, dan dilestarikan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan mulai dari hulu sampai hilir secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa Kabupaten Morowali perlu memiliki perangkat dasar hukum sebagai pedoman dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Kearsipan, guna mewujudkan tertib arsip dan peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat dalam bentuk Peraturan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 beberapa kali diubah 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 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);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI
dan
BUPATI MOROWALI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. 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.
3. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

9. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
10. 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.
11. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Autentikasi adalah suatu langkah untuk menentukan atau mengkonfirmasi bahwa seseorang (atau sesuatu) adalah autentik atau asli.
13. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif;
14. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan, dan menangani kearsipan pada Instansi;
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. 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.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

20. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
21. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
22. 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.
23. Preserfasi arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
24. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Daftar pencarian arsip adalah arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang tidak diferivikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
26. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
27. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
28. Bupati adalah Bupati Morowali.
29. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali.
30. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
31. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Morowali.
32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Daerah yang dipisahkan.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Daerah ini penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. Pengelolaan kearsipan;
- b. Pembinaan kearsipan;
- c. Pengendalian dan pengawasan;
- d. Kewajiban pemerintah, instansi dan lembaga lainnya;
- e. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip; dan
- f. Sanksi.

BAB II

PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada pengguna arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan arsip Daerah.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelolaan arsip statis dilaksanakan arsiparis.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.
- (7) Pengelola arsip pada PD diusulkan oleh Kepala PD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan

Pasal 4

Organisasi Kearsipan terdiri dari :

- a. LKD;
- b. Unit kearsipan; dan
- c. Unit Pengolah.

Pasal 5

- (1) LKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan Arsip inaktif, Arsip statis, dan pembinaan Kearsipan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan :
 - a. pengelolaan Arsip statis;
 - b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD;
 - c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip di Daerah; dan
 - d. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. sekretariat dan/atau sub bagian tata usaha pada PD;
 - b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
 - c. sekretariat pada kelurahan/Desa.
- (3) Unit kearsipan memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip aktif;
 - b. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif dari unit pengolah;
 - c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
 - e. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada LKD; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan;

Pasal 7

- (1) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c merupakan satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- (2) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. bidang, seksi dan/atau bagian, sub bagian pada PD;
 - b. divisi dan/atau bagian pada BUMD;
 - c. unit pelaksana teknis pada PD; dan
 - d. seksi pada kelurahan/Desa.
- (3) Unit pengolah bertugas :
 - a. pengelolaan Arsip aktif;
 - b. pengelolaan Arsip vital;
 - c. penyusunan daftar Arsip inaktif;
 - d. pemeliharaan dan perawatan Arsip aktif; dan
 - e. pemindahan Arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis terdiri atas :
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah dengan syarat :
 - a. handal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan

- e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 9

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses :
- a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat berdasarkan :
- a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - d. didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (4) Pendokumentasian pembuat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Arsip yang sudah diregistrasi pengolah selanjutnya diserahkan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 10

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (3) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan,

pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

- (4) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana di maksud Pasal 9 ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. pemeliharaan arsip aktif;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - c. pemeliharaan arsip vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (3) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (5) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud ayat (4) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengelolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) PD dan BUMD melakukan penyusutan Arsip dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (5) Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis;
 - d. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan;
 - g. pelaksanaan pemusnahan, dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - h. dihadiri oleh pencipta arsip sertapaling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat.
 - i. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 14

Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 13 dilakukan :

- a. secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. dihadiri oleh pimpinan pencipta arsip serta disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
- c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 15

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan PD dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memilikiretensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. kepala LKD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugasmelakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. paling rendah memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling rendah memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan arsip dinamis diatur selanjutnya dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 6
Arsip Vital

Pasal 17

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip vital.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh LKD berdasarkan asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
- (2) Dalam rangka pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (1) Kantor mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip statis skala daerah;
 - b. pembinaan kearsipan di lingkungan daerah;
 - c. akuisisi arsip statis;
 - d. preservasi arsip; dan
 - e. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 19

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2) huruf c hanya dilaksanakan oleh Dinas melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.

- (2) Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. verifikasi terhadap daftar arsip statis;
 - c. menetapkan status arsip statis;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di masing-masing PD dan BUMD;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di masing-masing PD dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di masing-masing PD dan BUMD kepada Kepala Kantor LKD disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis yang ditandatangani oleh Kepala Kantor LKD dan pimpinan pencipta arsip di masing-masing PD dan BUMD.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis paling rendah memuat data sebagai berikut:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui LKD dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip Daerah kepada Dinas/LKD.

- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan barang; dan
 - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan Tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Preservasi Arsip

Pasal 21

- (1) preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas/LKD untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis tersebut.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Kantor bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Kantor.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Kantor menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.

- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian Kelima

Autentikasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip dan Dinas/LKD melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Paragraf 2

Alih Media

Pasal 24

- (1) LKD menyediakan sarana dan prasarana alih media serta menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.
- (3) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialihmediakan.
- (4) Berita acara alih media arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
 - d. jumlah arsip yang dialihmediakan;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan.
- (5) Daftar arsip yang dialih mediakan paling rendah memuat:
- a. pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 3
Autentikasi Alih Media

Pasal 25

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala PD dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh:
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang kearsipan ;dan
 - c. laboratorium.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Dinas/LKD.

BAB III
PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 27

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. organisasi perangkat daerah; dan
 - b. badan usaha milik daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, masyarakat dan perseorangan di daerah.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati .

Pasal 28

- (1) Pencipta Arsip di PD dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statis.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Sumber Daya Pendukung

Pasal 29

- (1) Pengembangan sumber daya manusia untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis/pengelola dan fungsional umum dibidang kearsipan.

Pasal 30

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis nonPegawai Negeri Sipil.
- (3) Arsiparis PNS merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD dan PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Paragraf 2
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 31

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

Pasal 32

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan; dan
 - b. pejabat struktural dibidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD dan Non PNS.

BAB IV
PENGAWASAN DAN MONITORING

Pasal 33

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan PD, BUMD dan LKD melalui kegiatan :

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 34

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilakukan oleh Pimpinan PD, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip di PD, BUMD, dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:
 - a. aktif;
 - b. in aktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan PD, BUMD, dan LKD;
 - b. pimpinan PD dan BUMD kepada LKD; dan
 - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf c dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB V

KEWAJIBAN PEMERINTAH, INSTANSI DAN LEMBAGA LAINNYA

Bagian Kesatu

Kewajiban Pemerintah

Pasal 35

Untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah berkewajiban :

- a. menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- b. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di daerah;
- c. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan dan menyelenggarakan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggung jawaban daerah dan nasional;
- d. melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan arsip, sesuai dengan ketentuan berlaku;

- e. memberikan penghargaan terhadap Instansi dan atau lembaga lainnya serta arsiparis di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. memberikan kesempatan kepada setiap arsiparis dan pengelola arsip yang ada di setiap Instansi dan lembaga lainnya untuk pengembangan kearsipan;
- g. mewajibkan seluruh perangkat daerah untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing berdasarkan peraturan daerah;
- h. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- i. Penyelenggaraan Arsip Dinamis, meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, program arsip vital, kearsipan BUMD.

Bagian Kedua

Kewajiban Instansi dan Lembaga Lainnya

Pasal 36

- (1) Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah berkewajiban menyelenggarakan arsip dinamis aktif dan memindahkan arsip dinamis in-aktif ke lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Lembaga lainnya berkewajiban menyelenggarakan arsip Dinamis di lingkungannya dan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Lembaga kearsipan berkewajiban menerima, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan serta memanfaatkan arsip yang berasal dari Instansi pemerintah dan lembaga lainnya.
- (4) Setiap Instansi dan lembaga lainnya berkewajiban membentuk unit kearsipan di lingkungan masing-masing.

BAB VI
PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan Penyelamatan dan pelestarian Arsip milik Daerah.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian terhadap Arsip milik daerah sebagaimana dimaksud ayat 1 meliputi sebagai berikut :
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. perbatasan;
 - d. perjanjian;
 - e. kontrak karya;
 - f. masalah Pemerintah Daerah yang strategis;
 - g. Arsip akibat bencana; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran PD dan lembaga lainnya.
- (3) Penyelamatan dan Pelestarian Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD, PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan PD dan/atau lembaga lainnya dan kegiatan yang menggunakan sumber dari keuangan daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

BAB VII
SANKSI
Sanksi Administrasi

Pasal 39

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan mengenai kearsipan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - d. penundaan kenaikan pangkat;
 - e. penurunan pangkat;
 - f. mutasi jabatan;
 - g. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - h. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - i. pemberhentian tidak dengan hormat.

Sanksi Pidana

Pasal 40

- (1) Barang siapa dengan sengaja atau karena kelalaiannya tidak menyerahkan dan atau mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna, sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik yang menimbulkan kerugian maupun tidak menimbulkan kerugian bagi pemerintah daerah, diancam Pidana Kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk daerah kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang siapa dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada pemerintah daerah dipidana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009.
- (3) Barang siapa memberitahukan isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, dipidana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009.
- (4) Tindak pidana sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan pelanggaran.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi di bidang kearsipan tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan Arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

Pasal 42

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) Tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 1 April 2019
BUPATI MOROWALI,

ttd.

TASLIM

Diundangkan di Bungku
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

MOH JAFAR HAMID

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2019 NOMOR

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI,
PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR :

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI,



BAHDIN BAID, S.H., M.H
Pembina , IV/a
NIP. 19820602 200604 1 005

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI
NOMOR ...2... TAHUN ...2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih (*good governance and clean government*) serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara ke depan, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahanpertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan artipenting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraanPemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya,menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat,serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Kabupaten Morowali dan jaringan informasi kearsipan Kota Surabaya, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasikearsipan Morowali merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali yang dikelola LDK yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Morowali. Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Morowali merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkunganPemerintah Kabupaten Morowali yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kabupaten Morowali 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.

Pasal13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

Pasal31
Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal42
Cukup jelas.

Pasal43
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2019
NOMOR.....