BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya guna terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik, arsip merupakan memori kolektif daerah, sumber informasi, pertanggungjawaban, perumusan kebijakan, serta bidang kearsipan merupakan salah satu urusan wajib yang bukan pelayanan dasar;
b. bahwa untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana tercantum dalam ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya harus dikelola, dilindungi dan diselamatkan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu membentuk Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) dan Pasal 18B ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahin 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) 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

Tahin 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071;
8. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
dan
BUPATI ACEH BARAT DAYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Aceh adalah daerah provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Gubernur.

2. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang bupati.
3. Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintahan kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
5. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) adalah unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK Aceh Barat Daya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat dengan SKPK, adalah perangkat Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya sebagai lembaga pembinaan kearsiapan kabupaten dilaksanaan oleh lembaga kearsipan kabupaten terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah kabupaten yang selanjutnya disebut lembaga kearsipan.
12. 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.
13. 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.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk ke dalam kategori arsip terjaga.
21. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ataupendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
23. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. 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.
25. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
26. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
27. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
28. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
29. 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.
30. 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.

31. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
32. 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.
33. 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.
34. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari media satu ke media lainnya dengan tujuan efektifitas dan efisiensi.
35. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi 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.
36. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
37. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
38. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.
39. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. 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.
42. 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.
43. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
44. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
45. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
46. Sistem Informasi Kearsipan Aceh yang selanjutnya disingkat SIKA adalah sistem informasi arsip Aceh yang terintregrasi dengan jaringan informasi kearsipan nasional.
47. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip Kabupaten yang terintregrasi dengan Jaringan Informasi Aceh Kearsipan Nasional.

48. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
49. Jaringan Informasi Kearsipan Aceh yang selanjutnya disingkat JIKA adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Propinsi yang terintregrasi dengan JIKN.
50. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten yang terintregrasi dengan JIKA.
51. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi adalah instrument pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten dilaksanakan berdasarkan asas:
a. keislaman;
b. kepastian hukum;
c. keautentikan dan keterpercayaan;
d. keutuhan;
e. asal usul;
f. aturan asli;
g. keamanan dan keselamatan;
h. keantisipatifan;
i. kepartisipatifan;
j. akuntabilitas;
k. kemanfaatan;
l. aksesibilitas; dan
m. kepentingan umum.

Pasal 3

Qanun ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten bertujuan untuk:
a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Lembaga swasta, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan atau kelompok masyarakat;
b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menjamin perlindungan kepentingan Kabupaten dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik;
e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Kabupaten sebagai bagian dalam suatu sistem kearsipan nasional;

f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
g. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai aset Kabupaten dan hal lain terkait kearifan lokal di Kabupaten sebagai identitas dan jati diri bangsa dan daerah;
h. menjamin keselamatan aset Kabupaten dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan kabupaten;
i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
j. memacu peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap dan terpercaya.

Pasal 5

(1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan Kabupaten meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Kabupaten dan terintegrasi dengan sistem kearsipan Aceh dan sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten, lembaga swasta, partai politik/partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan atau kelompok masyarakat.

BAB II
TANGGUNGJAWAB, WEWENANG,
DAN TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten menjadi tanggung jawab Bupati.
(2) Tanggung jawab Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penetapan kebijakan kearsipan;
    b. pembinaan kearsipan; dan
    c. pengelolaan arsip.
(3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan serta pendanaan.

Pasal 7

Pemerintah Kabupaten memiliki kewenangan melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sebagai berikut:
a. pengelolaan arsip statis yang diserahkan oleh SKPK, Pemerintah Gampong dan, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya lebih dari 1 (satu) di wilayah kabupaten, lembaga swasta, partai politik/partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan atau kelompok masyarakat;

b. pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh Pemerintah Kabupaten, BUMD, Partai Politik Lokal, perusahaan swasta yang kantor usahanya lebih dari 1 (satu) di wilayah Kabupaten dan perorangan;
c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKK melalui JIKK di tingkat Kabupaten;
d. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten;
f. penyelamatan arsip SKPK yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran kecamatan dan gampong;
g. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten;
h. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;
i. menelusuri arsip yang menilai guna yang diciptakan oleh lembaga swasta, partai politik lokal, partai politik nasional di kabupaten, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan perorangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tanggungjawab dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Bupati mempunyai tugas dalam bidang atau hal:
a. penetapan kebijakan;
b. pembinaan;
c. pengelolaan arsip;
d. pembangunan SIKK dan pembentukan JIKK;
e. pembentukan organisasi kearsipan;
f. pengembangan sumber daya manusia;
g. prasarana dan sarana;
h. pelindungan dan penyelamatan arsip;
i. sosialisasi kearsipan;
j. pengawasan kearsipan
k. kerja sama; dan
l. pendanaan.

Pasal 9

Tanggungjawab, wewenang dan tugas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 dilaksanakan oleh lembaga kearsipan.

BAB III
KEBIJAKAN KEARSIPAN KABUPATEN

Pasal 10

Penetapan kebijakan Kabupaten ditujukan untuk mengatur, menata dan meningkatkan:
a. standar dan kendali mutu terhadap pembinaan, pengelolaan, kelembagaan, kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan, prasarana dan sarana;
b. kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
c. strategi pencapaian visi dan misi serta penetapan program pengelolaan kearsipan kabupaten;

d. prinsip-prinsip kerjasama;
e. pengelolaan kearsipan kabupaten dalam kesatuan Sistem Kearsipan Aceh dan Nasional; dan
f. kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

BAB IV
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 11

(1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. perencanaan;
   b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
   c. penyusunan pedoman kearsipan:
   d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
   e. sosialisasi kearsipan;
   f. koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan kearsipan; dan
   g. pengawasan dan evaluasi.
(2) Lembaga kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
   a. SKPK;
   b. Pemerintah Gampong;
   c. BUMD;
   d. Lembaga swasta;
   e. Partai Politik Lokal;
   f. Organisasi Kemasyarakatan;
   g. Kelompok masyarakat; dan
   h. Perseorangan.
(3) Unit Kearsipan pada SKPK, Pemerintah Gampong dan BUMD, lembaga swasta, partai politik lokal dan organisasi kemasyarakatan bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan internal terhadap unit pengolah dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungannya.

Pasal 12

(1) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g diselenggarakan melalui tahapan kegiatan:
   a. perencanaan program pengawasan kerasipan;
   b. audit kearsipan;
   c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
   d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.
(2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh lembaga kearsipan terhadap Perangkat Kabupaten dan Pemerintahan Gampong.
(3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerjasama dengan SKPK yang membidangi fungsi pengawasan.
(4) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat.
(5) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap:
a. arsip dinamis; dan
b. arsip statis.

Pasal 14

(1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pencipta arsip.

Pasal 15

(1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Kabupaten.
(2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Dinas setelah diserahkan oleh SKPK ke lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), meliputi kegiatan:
a. penciptaan arsip dinamis;
a. penggunaan arsip dinamis;
b. pemeliharaan arsip dinamis; dan
c. penyusutan arsip dinamis.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 17

Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, meliputi kegiatan:
a. pembuatan arsip; dan
b. penerimaan arsip.

Pasal 18

(1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.

(2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
(3) Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 19

(1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
(2) Penerimaan arsip harus didahului oleh proses registrasi dan dokumentasi.
(3) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.
(4) Arsip yang telah didokumentasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 20

(1) Setiap pergantian Pejabat Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada SKPK wajib menyerahkan arsip dinamis yang dikuasai kepada pejabat yang menggantikannya.
(2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam berita acara.
(3) Dalam hal pejabat lama tidak melakukan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administrasi berupa penundaan pembayaran tambahan penghasilan/tunjangan kinerja atau gaji.

Pasal 21

(1) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibuat berdasarkan:
    a. Tata naskah dinas;
    b. Klasifikasi arsip; dan
    c. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
(2) Tata naskah dinas, klarifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan oleh Bupati berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
(3) Tata naskah dinas, klarifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pada BUMD ditetapkan oleh Pimpinan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 22

(1) Ruang lingkup tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a meliputi:
    a. jenis dan format naskah dinas;
    b. pembuatan naskah dinas;
    c. pengamanan naskah dinas;
    d. kewenangan penandatanganan; dan
    e. pengendalian naskah dinas.
(2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip

Pasal 23

(1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 disusun oleh Dinas bersama dengan SKPK terkait.
(2) SKPK terkait sebagaimana dimakasud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
    b. SKPK lain yang berdasarkan tugas dan fungsinya menghasilkan jenis dan format naskah dinas dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 24

(1) Tata naskah dinas harus mengakomodir seluruh jenis dan format naskah dinas yang tercipta pada seluruh SKPK.
(2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melakukan identifikasi jenis dan format naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus dan naskah dinas lain yang tercipta pada seluruh SKPK.

Pasal 25

(1) Penyusuna klasifikasi arsip Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh Dinas.
(2) Dalam penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melakukan analisis fungsi pada tiap SKPK.
(3) Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sitematis dan kronologis.
(4) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 26

(1) Klasifikasi arsip Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi pokok pada seluruh SKPK.
(2) Skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari SKPK.
(3) Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

Pasal 27

(1) Skema klasifikasi arsip Pemerintah Kabupaten disusun dalam bentuk berjenjang.
(2) Skema klasifikasi arsip berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dari:
    a. pokok masalah;
    b. sub masalah; dan
    c. sub-sub masalah.
(3) Skema klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi-transaksi kegiatan.

Pasal 28

Penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c berfungsi sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Ruang lingkup sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis meliputi:

a. klasfikasi keamanan arsip dinamis Pemerintahan Kabupaten yang memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
b. pengamanan arsip yang memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip yang memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 30

(1) Dinas mengoordinasikan penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Pemerintah Kabupaten.
(2) Dinas bersama dengan SKPK melaksanakan analisis penentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai ruang lingkup tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 32

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Penggunaan arsip bagi kepentingan masyarakat dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan oleh unit yang bertanggung jawab terhadap informasi publik.
(3) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip di lingkungan Kabupaten.

Pasal 33

Lembaga kearsipan berkewajiban membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 34

(1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Dinamis yang meliputi Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

(2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 35

(1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
(2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.

Pasal 36

(1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan lingkup arsip vital.
(2) SKPK wajib menyimpan dan memelihara arsip-arsip vital Pemerintah Kabupaten.
(3) Arsip vital ditetapkan oleh Pimpinan SKPK pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan lingkup arsip aktif.
(2) Unit Pengolah pada tiap SKPK wajib menyusun daftar arsip aktif.
(3) Dalam rangka pengelolaan simpul jaringan, Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
(4) Kepala Unit Kerja SKPK yang tidak menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala SKPK sesuai dengan kewenangannya.
(5) Kepala SKPK yang tidak melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

Pasal 38

(1) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri atas:
a. daftar berkas; dan
b. daftar isi berkas.
(2) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memuat:
a. unit pengolah;
b. nomor berkas;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi berkas;
e. kurun waktu;
f. jumlah; dan
g. keterangan.

(3) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor berkas;
b. nomor *item* arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi arsip;
e. tanggal;
f. jumlah; dan
g. keterangan.

(4) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan simpul jaringan.

Pasal 39

(1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c dilaksanakan berdasarkan lingkup arsip inaktif.

(2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan azas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan:
a. pengaturan fisik arsip;
b. pengolahan informasi arsip; dan
c. penyusunan daftar arsip inaktif.

(2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
a. pencipta arsip;
b. unit pengolah;
c. nomor arsip;
d. kode klasifikasi;
e. uraian informasi arsip;
f. kurun waktu;
g. jumlah; dan
h. keterangan.

Pasal 40

(1) SKPK, Pemerintah Gampong dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu:
a. arsip terjaga; dan
b. arsip umum.

(2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. daftar arsip aktif; dan
b. daftar arsip inaktif.

(3) Pembuatan daftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Pemerintah Kabupaten bertanggung jawab terhadap identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga.

(2) Jenis dan kategori arsip terjaga yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten berupa arsip kependudukan, arsip kewilayahan, arsip kepulauan, arsip perbatasan, arsip kontrak karya, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

Pasal 42

(1) SKPK yang memiliki fungsi dan tanggung jawab melakukan identifikasi arsip terjaga pada setiap tahunnya.
(2) SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi arsip terjaga disertai naskah salinan arsip terjaga kepada lembaga kearsipan minimal 1 (satu) tahun sekali.
(3) SKPK yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi dan salinan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.
(4) Lembaga kearsipan melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Ketentuan mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif dan penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a dan huruf b berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyimpanan Arsip

Pasal 44

(1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
(2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
(3) Penataan dan penyimpanan Arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
(4) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Pasal 45

(1) Tiap Unit Kearsipan wajib menyusun daftar Arsip inaktif.
(2) Kepala Unit Kearsipan yang tidak menyusun daftar Arsip inaktif sebagaimana dimakasud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala SKPK sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 46

(1) Arsip yang telah diberkaskan, disimpan dalam rak arsip (*filing cabinet*) dan ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.
(2) Jenis atau type rak arsip (*filing cabinet*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan bentuk dan media arsip.

Pasal 47

(1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, SKPK dapat melakukan alih media arsip.
(2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diautentikasi sebagai penanda arsip tersebut autentik.
(3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Penyusutan Arsip

Pasal 48

(1) Penyusutan arsip dilakukan oleh SKPK berdasarkan JRA.
(2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di dikoordinasikan oleh Dinas bekerjasama dengan seluruh SKPK.
(3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 49

(1) Dalam rangka penyelamatan arsip, organisasi kemasyarakatan, BUMD, Partai Politik/Partai Politik Lokal dan lembaga swasta harus memiliki JRA.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh tiap pimpinan organisasi kemasyarakatan, BUMD, Partai Politik/Partai Politik Lokal dan lembaga swasta.
(3) Dalam proses penyusunan JRA, organisasi kemasyarakatan, BUMD, Partai Politik/Partai Politik Lokal dan lembaga swasta dapat meminta pertimbangan kepada Dinas.

Pasal 50

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) meliputi kegiatan:
a. Pemindahan arsip inaktif;
b. Pemusnahan arsip;
c. Penyerahan arsip statis.

Pasal 51

Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, dilakukan sebagai berikut:
a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit kearsipan pada tiap SKPK; dan
b. pemindahan arsip Inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari SKPK ke Dinas.

Pasal 52

(1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan SKPK menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.

(2) Pemindahan arsip inaktif dari SKPK ke lembaga kearsipan menjadi tanggungjawab Pimpinan SKPK.

Pasal 53

Kegiatan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan Pasal 53 dilakukan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) 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 55

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPK 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 pimpinan Unit Kearsipan SKPK.

Pasal 56

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling kurang 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 lembaga kearsipan.

Pasal 57

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 56 berlaku mutatis mutandis bagi organisasi kemasyarakatan, BUMD, Partai Politik/Partai Politik Lokal dan lembaga swasta, kelompok masyarakat dan perseorangan yang kegiatannya dibiayai dengan APBK.

Pasal 58

(1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
(2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 59

(1) Penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 wajib dilaksanakan oleh:
    a. SKPK;
    b. Pemerintah Gampong;
    c. BUMD, Partai Politik/Partai Politik Lokal, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBK; dan
    d. Perseorangan.
(2) Kepala SKPK yang tidak melaksanakan penyerahan Arsip Statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

Pasal 60

(1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan SKPK.
(2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.
(3) Arsip yang tercipta dalam tiap tahapan pelaksanaan penyerahan arsip statis diberlakukan sebagai arsip vital dan wajib disimpan oleh pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan lembaga kearsipan.
(4) Penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten diatur dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 62

(1) Lembaga kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterimanya.
(2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. akuisisi arsip statis;
    b. pengolahan arsip statis;
    c. preservasi arsip statis; dan
    d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 63

(1) Lembaga kearsipan berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis pada SKPK, Pemerintah Gampong, BUMD Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan, Partai Politik Lokal, perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBK dan perseorangan.
(2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
(3) Arsip statis yang diserahkan atau diakuisisi dari SKPK, Pemerintah Gampong/Desa, BUMD Kabupaten, organisasi kemasyarakatan, Partai Politik Lokal, perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBK wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis.
(4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
(5) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

(1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, lembaga kearsipan dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh SKPK, Pemerintah Gampong/Desa, BUMD Kabupaten, organisasi kemasyarakatan, Partai Politik Lokal dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBK.
(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau elektronik sesuai dengan kebutuhan.
(3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, lembaga kearsipan dapat memberikan imbalan.
(4) Pemberian imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

(1) Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi arsip, autentisitas arsip, nilai kesejarahan arsip, nilai kelangkaan arsip, nilai kontekstual arsip, dan itikad baik.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan besaran nilai imbalan di lingkungan Pemerintah Kabupaten diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 66

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan berdasarkan asas asal-usul, aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 67

(1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. penataan informasi arsip statis;
    b. penataan fisik arsip statis; dan
    c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
(2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
    a. *guide*;
    b. daftar arsip statis; dan
    c. inventaris arsip.
(3) Daftar arsip statis sebagimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c, paling sedikit memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 68

(1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh lembaga kearsipan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
(2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
    a. penyimpanan;
    b. pengendalian hama terpadu;
    c. reproduksi; dan
    d. pelindungan dan penyelamatan arsip terhadap bencana.
(3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 69

(1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis.
(2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
(3) lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media arsip statis.
(4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh lembaga kearsipan.

Pasal 70

(1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan melampirkan daftar arsip.
(2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah arsip;
    e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
    f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    g. pelaksana; dan
    h. penandatanganan pimpinan unit kerja.
(3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. nomor urut;
    c. jenis arsip;
    d. jumlah arsip;
    e. kurun waktu; dan
    f. keterangan.
(4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
(5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 71

(1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
(2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
(3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
    a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan;
    b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
(5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 72

Sarana dan prasarana akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dilaksanakan dengan ruang layanan arsip statis dengan ketentuan sekurang-kurangnya memuat:
a. ruang baca arsip statis;
b. ruang multimedia;
c. ruang transit arsip; dan
d. ruang petugas layanan.

Pasal 73

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

Pasal 74

(1) Lembaga kearsipan melaksanakan layanan kearsipan kepada masyarakat Aceh umumnya dan masyarakat Kabupaten khususnya dalam rangka perlindungan hak keperdataan masyarakat.
(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;
    f. perawatan dan reproduksi arsip; dan
    g. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

BAB VI
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 75

(1) Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten.
(2) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
(3) Pelindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh lembaga kearsipan, SKPK yang memiliki fungsi penanggulangan bencana.

Pasal 76

(1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran SKPK dan Pemerintah Gampong, lembaga kearsipan melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Kabupaten dan Pemerintah Gampong tersebut.
(2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Kabupaten dan Pemerintah Gampong sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBENTUKAN SIKK DAN JIKK

Pasal 77

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Kabupaten memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dibangun oleh ANRI melalui SIKN, JIKN dan Srikandi dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan arsip dan informasi.

Pasal 78

(1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Kabupaten bertanggung jawab membentuk SIKK.
(2) Pembentukan SIKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
    a. penetapan kebijakan SIKK; dan
    b. penyelenggaraan SIKK.
(3) Penetapan kebijakan SIKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
    a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
    b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

Pasal 79

(1) Penyelenggaraan SIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh unit kearsipan pada SKPK, Pemerintah Gampong, BUMD, organisasi kemasyarakatan, Partai Politik/Partai Politik Lokal dan lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penyelenggaraan SIKK yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKA dan/atau ANRI.

Pasal 80

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan SIKK diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 81

(1) Dalam melaksanakan fungsi SIKK, Pemerintah Kabupaten harus membentuk JIKK.
(2) JIKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
    a. arsip dinamis; dan
    b. arsip statis.

Pasal 82

(1) Pembentukan JIKK pada Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) merupakan simpul jaringan kabupaten.
(2) Simpul jaringan kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh lembaga kearsipan.

Pasal 83

Lembaga kearsipan sebagai simpul jaringan kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 bertanggung jawab atas:

a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis yang terintegrasi dengan jaringan provinsi (LKA) dan pusat jaringan nasional ANRI;
b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada simpul jairngan provinsi dan pusat jaringan nasional;
c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKK yang terintegrasi dengan JIKA dan JIKN; dan
e. konsultasi dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKK sebagai simpul jaringan kabupaten dengan simpul jaringan provinsi dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 84

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan SIKK dan JIKK di lingkungan Pemerintah Kabupaten diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 85

Organisasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) terdiri atas Unit Kearsipan SKPK dan lembaga kearsipan.

Paragraf 1
Unit Kearsipan

Pasal 86

(1) Unit Kearsipan wajib dibentuk di lingkungan SKPK, Pemerintah Gampong dan BUMD.
(2) Unit Kearsipan di lingkungan SKPK, Pemerintah Gampong dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Sekretariat.
(3) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

(1) Unit Kearsipan dilingkungan SKPK memiliki fungsi pengelolaan arsip serta pembinaan dan pengawasan.
(2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (1) unit kearsipan perlu menyiapkan rancangan kebijakan tentang kearsipan.

(3) Unit Kearsipan memiliki tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang diterima dari unit pengolah pada Lingkungan masing-masing;
   b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SIKK dan JIKK;
   c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan masing-masing;
   d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan di lingkungan SKPK, Pemerintah Gampong dan BUMD kepada lembaga kearsipan; dan
   e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
(4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital dan arsip aktif di lingkungannya.

Pasal 88

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. penciptaan arsip;
   b. pemberkasan arsip aktif;
   c. menyimpan, memelihara dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital; dan
   d. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
(2) Pengelolaan arsip vital dan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (4) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 89

Unit Kearsipan Pemerintahan Kabupaten dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
a. Unit Kearsipan I; dan
b. Unit Kearsipan II.

Pasal 90

(1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a dilaksanakan oleh lembaga kearsipan.
(2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b dilaksanakan oleh:
   a. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten;
   b. Bagian Umum Sekretariat DPRK;
   c. Sekretariat Inspektorat;
   d. Sekretariat Dinas selain lembaga kearsipan;
   e. Sekretariat Badan selain lembaga kearsipan;
   f. Bagian Umum pada Kecamatan di wilayah Kabupaten;
   g. Sekretariat Gampong;
   h. Sekretariat pada BUMD; dan
   i. Sekretariat pada Partai Politik/Partai Politik Lokal/Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 91

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dan Pasal 87 diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Lembaga Kearsipan

Pasal 92

Pemerintah Kabupaten wajib membentuk lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Pasal 93

Lembaga kearsipan melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
a. SKPK;
b. Pemerintah;
c. BUMD;
d. Partai Politik/Partai Politik Lokal di tingkat kabupaten; dan
e. Perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai APBK.

Pasal 94

Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, lembaga kearsipan mempunyai tugas melaksanakan:
a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari SKPK, Pemerintah Gampong dan BUMD;
b. pembinaan terhadap SKPK, Pemerintah Gampong, BUMD, organisasi kemasyarakatan, Partai Politik/Partai Politik Lokal dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai APBK;
c. pengawasan kearsipan terhadap SKPK dan Pemerintah Gampong.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 95

(1) Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
(2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
    b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang kearsipan.
(3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
    a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di lembaga kearsipan; dan
    b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala SKPK.

Pasal 96

(1) Pemerintah Kabupaten melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi:
    a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap SKPK;
    b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis; dan
    c. penyediaan jaminan resiko kerja;
    d. kesehatan dan tunjangan profesi.

(2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi Arsiparis dan dihitung berdasarkan beban kerja organisasi.
(3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
(4) Penyediaan jaminan resiko kerja bagi arsiparis dan pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

(1) Setiap orang yang menduduki jabatan struktural pada lembaga kearsipan harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
(2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat struktural pada lembaga kearsipan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 98

(1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap SKPK, Pemerintah Gampong, BUMD dan lembaga kearsipan wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar meliputi:
    a. gedung;
    b. ruang;
    b. peralatan kearsipan; serta
    c. perlengkapan lain yang dapat dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
(3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Pasal 99

(1) SKPK, Pemerintah Gampong dan BUMD wajib menyediakan peralatan kearsipan sesuai standar dan kebutuhan pada setiap Unit pengolah.
(2) Unit kearsipan pada SKPK, Pemerintah Gampong dan BUMD wajib menyediakan gedung/ruangan dan peralatan penyimpanan Arsip (*records center*) untuk menyimpan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

(3) Lembaga kearsipan wajib memiliki gedung penyimpanan arsip (depot arsip) untuk menyimpan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

Bagian Keempat
Pendanaan

Pasal 100

(1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten wajib dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.
(2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
    a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
    b. pembinaan kearsipan;
    b. pengelolaan arsip;
    c. penelitian dan pengembangan;
    d. pengembangan Sumber Daya Manusia;
    e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
    f. penyediaan jaminan kesehatan;
    g. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
    h. penyediaan sarana dan prasarana.
(3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada SKPK serta Pemerintah Gampong sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 101

(1) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.
(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
(3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berkoordinasi bersama SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kabupaten.

Pasal 102

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB IX
LAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 103

(1) Lembaga kearsipan dapat melaksanakan layanan jasa kearsipan.
(2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
(3) Jenis layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
    b. penelusuran sumber arsip;
    c. pembenahan dan penataan arsip;
    d. penyimpanan arsip;

e. alih media dan penggandaan arsip;
f. perawatan dan reproduksi arsip;
g. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi Informasi; dan
h. bimbingan teknis kearsipan.

(4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lembaga kearsipan melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 104

(1) Dalam melaksanakan layanan jasa kearsipan, lembaga kearsipan dapat bekerjasama dengan lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pelaksanaan layanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
(3) Lembaga kearsipan melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
(4) Lembaga kearsipan dapat menerima penyimpanan arsip perseorangan/individu, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta dengan perjanjian dan dipungut biaya dengan standar biaya umum yang diatur dalam Peraturan Bupati.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggungjawaban pelaksanaan layanan jasa kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 105

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
a. pengelolaan arsip;
b. penyelamatan arsip;
c. penggunaan arsip;
d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. sosialisasi kearsipan;
g. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
h. membentuk forum komunikasi masyarakat dan melakukan penyampaian aspirasi di bidang kearsipan; dan
i. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XI
KERJASAMA

Pasal 106

(1) Lembaga kearsipan melakukan kerjasama dengan instansi vertikal di Kabupaten, Lembaga Kearsipan Aceh, Lembaga Kearsipan Provinsi lainnya, BUMD, BUMN, BUMA, luar negeri dan lembaga swasta.
(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jaringan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
(3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KOORDINASI

Pasal 107

(1) Pemerintah Kabupaten melakukan koordinasi dan singkronisasi untuk mengefektifkan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten.
(2) Pemerintah Kabupaten secara aktif dan berkala melakukan koordinasi dengan berbagai lintas sektor untuk penyelenggaraan kearsipan Kabupaten.

BAB XIII
PENGHARGAAN

Pasal 108

(1) Dalam rangka pembinaan kearsipan, lembaga kearsipan dapat memberikan penghargaan kearsipan.
(2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada SKPK, Pemerintah Gampong, BUMD, arsiparis dan masyarakat.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan kearsipan dalam bentuk hadiah berupa uang/benda dan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 109

Sanksi Administrasi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 3 Juni 2024 M
25 Dzulkaidah 1445 H

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

DARMANSAH

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 3 Juni 2024 M
25 Dzulkaidah 1445 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

SALMAN ALFARISI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2024 NOMOR 5

NOREG QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, PROVINSI ACEH
NOMOR (5 /40 /2024)

PENJELASAN ATAS
QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

I. UMUM

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Aceh Barat Daya 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 Kabupaten Aceh Barat Daya yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan Aceh Barat Daya, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis.

Dalam rangka penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dimaksud perlu diwujudkan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional mulai tahap awal tercipta sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Negara Kesatuan Repulik Indonesia, Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya perlu mengatur mengenai kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, masalah kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya pendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan daerah yang dilaksanakan Instansi, Unit/Satuan Organisasi Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "keislaman" adalah penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Aceh Barat Daya harus sesuai dengan tuntunan agama Islam.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Yang dimaksud dengan "memberikan kepastian hukum" adalah bahwa qanun ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 4

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan "arsip yang autentik" adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan "arsip terpercaya" adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip yang andal" adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "hak-hak keperdataan rakyat" meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Aceh Barat Daya" adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "menjamin keselamatan dan keamanan arsip" adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami

kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaanya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan "aset Pemerintah Aceh Barat Daya" adalah kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar aset daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf i

Yang dimaksud dengan "meningkatkan kualitas pelayanan publik" adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Huruf j

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

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "lembaga swasta" adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/ atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan public.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "Partai politik lokal" adalah organisasi politik yang dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia yang berdomisili di Aceh secara sukarela atas dasar persamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan kepentingan anggota, masyarakat, bangsa dan negara melalui pemilihan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA)/Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota (DPRK), Gubernur dan Wakil Gubernur, serta bupati dan wakil bupati/walikota dan wakil walikota.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "Organisasi kemasyarakatan" adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "pengawasan dan evaluasi kearsipan" adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "tata naskah dinas" adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "klasifikasi arsip" adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis" adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, pelindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Tanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dari sistem pengelolaan arsip aktif. Pemeliharaan arsip vital dimaksudkan untuk lebih menjamin keamanan dan keselamatan penyimpanan arsip tertentu yang memang memiliki nilai lebih penting dari jenis arsip yang lain.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup

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

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "alih media" adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya.

Pasal 48

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pemusnahan arsip diikuti dengan penyiapan daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara dimaksud agar data/informasi arsip yang akan dimusnahkan tetap dapat diketahui dan sebagai bukti bahwa pemusnahan sudah sesuai dengan prosedur.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa Arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Yang dimaksud dengan "Mutatis Mutandis" adalah asas yang menyatakan bahwa pada dasarnya sesuai dengan prosedur yang terdapat dalam ketentuan Qanun ini tetapi memiliki kewenangan melakukan perubahan prosedur pada hal-hal yang diperlukan atau penting sesuai dengan kondisi yang mendesak.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "akuisisi arsip statis" adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip. Dalam rangka melengkapi khasanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara secara lisan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "verifikasi secara langsung" adalah verifikasi terhadap arsip-arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan "verifikasi tidak langsung" adalah verifikasi terhadap arsip-arsip statis yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan yang didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "*guide*" adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan rnaupun tematis di lembaga kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "daftar arsip statis" adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "inventaris arsip" adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "preservasi preventif" adalah preservasi arsip yang berkaitan dengan pencegahan dan pengamanan arsip sebelum

terjadi kerusakan, termasuk dalam kegiatan ini adalah reproduksi alih media, fumigasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "preservasi kuratif" adalah preservasi arsip bersifat perbaikan/ perawatan terhadap arsip yang mulai/ sudah rusak, kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang umur arsip.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Ayat (1)

Arsip yang tercipta dari kegiatan SKPK pencipta arsip dan kegiatan yang menggunakan sumber APBN/APBK dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan jaminan kesehatan adalah pemeriksaan kesehatan yang khusus diterima oleh sumber daya manusia kearsipan sebagai pengelola arsip sebagai akibat penyakit yang ditimbulkan dalam pelaksanaan pekerjaannya, baik preventif dan/atau kuratif. Jaminan kesehatan tambahan dimaksud diberikan kepada sumber daya manusia kearsipan di luar hak sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan lembaga lain adalah lembaga penyelenggara arsip seperti Arsip Nasional Republik Indonesia, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Komunikasi dan Informasi, lembaga kearsipan Provinsi, perguruan tinggi dan lain-lain.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

PEMERINTAH ACEH
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. T. Nyak Arief No.219 Telp. (0651) 7551377
BANDA ACEH 23144

Nomor : 100.3/ 5856
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) eks
Hal : *Persetujuan Penandatanganan 5 (lima) Rancangan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya.*

Banda Aceh, 27 Mei 2024
19 Dzulqaidah 1445

Yang Terhormat,
Pj. Bupati Aceh Barat Daya
di –
Blangpidie

1. Sehubungan dengan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.2.6/3750/OTDA tanggal 21 Mei 2024 perihal Persetujuan Penandatanganan 5 (lima) Rancangan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya (surat terlampir), dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Penjabat Bupati Aceh Barat Daya telah disetujui untuk menandatangani/menetapkan Rancangan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya tentang :
   a. Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Aceh Barat Daya;
   b. Perubahan Ketiga Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya;
   c. Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak di Kabupaten Aceh Barat Daya;
   d. Kawasan Tanpa Rokok; dan
   e. Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, diharapkan agar Saudara dapat segera menindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Demikian dan terima kasih.

a.n. GUBERNUR ACEH
Pj. SEKRETARIS DAERAH

AZWARDI, AP, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19761013 199412 1 001

Tembusan:
Pj. Gubernur Aceh (Sebagai Laporan);

4. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan Pj. Gubernur Aceh sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyampaikan hal dimaksud kepada Pj. Bupati Aceh Barat Daya.

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

a.n. Menteri Dalam Negeri
Direktur Jenderal
Otonomi Daerah,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :
Direktur Jenderal Otonomi Daerah

Dr. Akmal Malik, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 197003161991011001

Tembusan:
1. Menteri Dalam Negeri;
2. Penjabat Bupati Aceh Barat Daya;
3. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya.

PEMERINTAH ACEH
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. T. Nyak Arief No.219 Telp. (0651) 7551377
BANDA ACEH 23144

Nomor : 1003/4231
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : *Pejabatan 5 (dua) Nomor Register Rancangan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya.-*

Banda Aceh, 24 April 2024
15 Syawal 1445

Yang Terhormat,
Pj. Bupati Aceh Barat Daya
di –
Blangpidie

1. Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 180/451 tanggal 18 April 2024, perihal Permohonan Nomor Register Rancangan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya, bersama ini telah dilakukan register di Biro Hukum terhadap Rancangan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya tentang:
   a. Kawasan Tanpa Rokok:
   NOREG QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, PROVINSI ACEH : (2/37/2024);
   b. Perubahan Ketiga Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya;
   NOREG QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, PROVINSI ACEH : (3/38/2024);
   c. Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Aceh Barta Daya;
   NOREG QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, PROVINSI ACEH : (4/39/2024);
   d. Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Aceh Barta Daya;
   NOREG QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, PROVINSI ACEH : (5/40/2024);
   e. Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak di Kabupaten Aceh Barta Daya;
   NOREG QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, PROVINSI ACEH : (6/41/2024);
2. Nomor register tersebut agar dicantumkan pada halaman terakhir bagian bawah rancangan qanun dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran III angka I huruf B Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, 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.
3. Rancangan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan apabila telah disempurnakan sesuai hasil Evaluasi Gubernur Aceh.

4. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, sesuai dengan ketentuan Pasal 249 ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, agar Saudara menyampaikan qanun dimaksud kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.
5. Demikian dan terima kasih.

a.n. GUBERNUR ACEH
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

AZWARDI, AP, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19761013 199412 1 001

Tembusan :
1. Pj. Gubernur Aceh (Sebagai Laporan);
2. Ketua DPRK Aceh Barat Daya.----------