QANUN KABUPATEN ACEH SELATAN

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;

b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Qanun Kabupaten Aceh Selatan tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Aceh Selatan;

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

2. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. 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 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Selatan.
2. Kabupaten Aceh Selatan 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 Aceh Selatan.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan yang diselanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah Kabupaten Aceh Selatan yang terdiri atas Bupati Aceh Selatan dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Selatan;
4. Bupati Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah Kabupaten Aceh Selatan yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;

6. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disingkat OPD Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
7. 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;
8. Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat BUMD Kabupaten adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan yang dipisahkan;
9. 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;
10. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat LKDK adalah Organisasi Perangkat Kabupaten yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten di bidang kearsipan;
11. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan;
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
15. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
16. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
17. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;

18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
19. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
20. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
21. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan;
22. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
23. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;
24. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis;
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip;
26. 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;
27. Penciptaan arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen;
28. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
29. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya;
30. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan;
31. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip;
32. 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;

33. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip;

34. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku;

35. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif;

36. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;

37. Alih Media Arsip adalah Transfer Informasi dari media satu ke media lainnya dengan tujuan efektivitas dan efisiensi;

38. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;

39. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;

40. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah Daftar yang berisi sekurang-kurangnya Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;

41. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Daerah;

42. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah;

43. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan;

44. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara;

45. 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;

46. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak;

47. Lingkup 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;

48. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem Kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan, dan pendanaan;

49. 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;

50. Jaringan informasi kearsipan nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuk Qanun Kabupaten ini untuk memberikan kepastian hukum dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten bertujuan untuk :

a. menjamin terciptanya arsip yang berskala daerah pada Kabupaten dari kegiatan yang dilakukan pemerintahan Kabupaten, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;

b. menjamin ketersediaan arsip di Kabupaten yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip di Kabupaten yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;

d. menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat di Kabupaten melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;

e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;

f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip yang tercipta di Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

g. menjamin keselamatan aset di Kabupaten dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa Aceh; dan

h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfataan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III
ASAS DAN RUANGLINGKUP

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten dilaksanakan berasaskan:
a. Keislaman;
b. kepastian hukum;
c. keautentikan dan keterpercayaan;
d. keutuhan;
e. asal usul (*principle of provenance*);
f. aturan asli (*principle of original order*);
g. keamanan dan keselamatan;
h. keprofesionalan;
i. keresponsifan;
j. keantisipatifan;
k. kepartisipatifan;
l. akuntabilitas;
m. kemanfaatan;
n. aksesibilitas; dan
o. kepentingan umum.

Pasal 5

Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan Meliputi :
a. penetapan kebijakan kearsipan di Kabupaten;
b. Pembinaan kearsipan di Kabupaten;
c. Pengelolaan arsip dinamis;
d. Pengelolaan arsip statis;
e. sumber daya manusia kearsipan;
f. prasarana dan sarana kearsipan;
g. organisasi kearsipan;
h. pendanaan;

i. sistem informasi kearsipan Aceh dan jaringan informasi kearsipan Aceh;
j. peran serta masyarakat;
k. penghargaan;
l. larangan; dan
m. sanksi.

Pasal 6

Organisasi kearsipan di Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g terdiri atas:
a. unit kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Kabupaten; dan
b. lembaga kearsipan Kabupaten.

BAB IV
KEBIJAKAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH SELATAN

Pasal 7

(1) Pemerintah Kabupaten wajib membentuk dan menetapkan lembaga kearsipan Kabupaten yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.

(2) Penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten dan dilaksanakan lembaga kearsipan Kabupaten.

Pasal 8

(1) Pemerintah Kabupaten menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten berupa pedoman dan/atau petunjuk teknis yang serasi dan terpadu yang disusun oleh lembaga kearsipan Kabupaten dengan mengacu pada penyelenggaraan kearsipan nasional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:
   a. pembinaan kearsipan;
   b. pengelolaan arsip;
   c. Penyelenggaraan Sistem Kearsipan;
   d. organisasi Kearsipan;
   e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
   f. prasarana dan sarana;
   g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
   h. kerja sama; dan
   i. pendanaan.

(2) Kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

(3) Pengelolaan Kearsipan Kabupaten Aceh Selatan dalam Kesatuan sistem kearsipan nasional dan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 10

(1) Pembinaan Kearsipan di Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilakukan oleh lembaga kearsipan Kabupaten terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Kabupaten Aceh Selatan.

(2) Pembinaan Kearsipan di Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. perencanaan;
   b. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
   c. penyusunan pedoman Kearsipan;
   d. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
   e. sosialisasi Kearsipan;
   f. Koordinasi dan Kerjasama Penyelenggaraan Kearsipan; dan
   g. Pengawasan dan Evaluasi.

(3) Unit Kearsipan pada OPD dan BUMD, partai politik lokal, lembaga swasta, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan Pemerintah Gampong bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan internal terhadap unit pengolah dalam pengelolaan Arsip aktif di lingkungannya.

Pasal 11

(1) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf g diselenggarakan melalui tahapan kegiatan:
   a. perencanaan program pengawasan Kearsipan;
   b. audit Kearsipan;
   c. penilaian hasil pengawasan Kearsipan; dan
   d. monitoring hasil pengawasan Kearsipan.

(2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Setiap OPD dan BUMD Kabupaten wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap aparatur Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Setiap pencipta arsip di lingkungan Kabupaten, yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada LKDK.

(2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Kabupaten, setiap

pencipta arsip di lingkungan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mentaati peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 14

Pencipta arsip di lingkungan Kabupaten meliputi :
a. OPD;
b. BUMD Kabupaten;
c. Pemerintah Gampong;
d. Perusahaan;
e. organisasi politik;
f. organisasi kemasyarakatan; dan
g. perseorangan.

Pasal 15

Lembaga Kearsipan Kabupaten mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip di lingkungan Kabupaten;
b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Kabupaten;
d. melakukan sosialisasi kearsipan dalam rangka menumbuh kembangkan budaya tertib arsip dan sadar arsip di Kabupaten;
e. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 16

(1) Unit Kearsipan pada OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan BUMD Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dan huruf b berada di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
   b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
   c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
   d. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada LKDK; dan
   e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap:
a. Arsip Dinamis; dan

b. Arsip Statis.

Pasal 18

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.

(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.

Pasal 19

(1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilakukan terhadap Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan.

(2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas setelah diserahkan oleh OPD ke Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), meliputi kegiatan:
a. penciptaan Arsip Dinamis;
b. penggunaan Arsip Dinamis;
c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
d. penyusutan Arsip Dinamis.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 21

Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, meliputi kegiatan:
a. pembuatan arsip; dan
b. penerimaan arsip.

Pasal 22

(1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.

(2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.

(3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 23

(1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

(2) Penerimaan Arsip harus didahului proses registrasi dan dokumentasi.

(3) Arsip yang telah didokumentasi wajib dipelihara dan disimpan.

(4) Arsip yang telah didokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 24

(1) Setiap pergantian pejabat tinggi pratama, administrastor dan pengawas pada OPD, wajib penyerahan Arsip dinamis yang dikuasai kepada pejabat menggantikannya.

(2) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan suatu berita acara.

(3) Dalam hal pejabat lama tidak melakukan penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administrasi berupa penundaan pembayaran tunjangan kinerja atau gaji.

Pasal 25

(1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dibuat berdasarkan:
a. tata naskah dinas;
b. klasifikasi Arsip; dan
c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis.

(2) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

(3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 26

(1) Ruang lingkup tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27

(1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 disusun oleh Dinas bersama dengan OPD terkait.

(2) OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Bagian Organisasi, Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
   b. OPD lain yang berdasarkan tugas dan fungsinya menghasilkan jenis dan format naskah dinas dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

Pasal 28

(1) Tata naskah dinas harus mengakomodir seluruh jenis dan format naskah dinas yang tercipta pada seluruh OPD.

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

Pasal 29

(1) Penyusunan klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh Dinas.

(2) Dalam penyusunan klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melakukan analisis fungsi pada tiap OPD.

(3) Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

(4) Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan Arsip.

Pasal 30

(1) Klasifikasi Arsip Kabupaten Aceh Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi pokok pada seluruh OPD.

(2) Skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari OPD.

(3) Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

Pasal 31

(1) Skema klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan 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 32

Penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 33

Ruang lingkup sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis meliputi:
a. klasifikasi keamanan Arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan 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 34

(1) Dinas mengoordinasikan penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

(2) Dinas bersama dengan OPD melaksanakan analisis penentuan klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis.

Pasal 35

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

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 36

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Penggunaan Arsip Dinamis 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.

Pasal 37

(1) Dinas berkewajiban membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

(2) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah pembinaan dan tanggungjawab Dinas.

Pasal 38

(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 39

(1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip, yang meliputi:
   a. Arsip Vital;
   b. Arsip Aktif; dan
   c. Arsip Inaktif.

(2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya Arsip dalam kategori Arsip terjaga dan Arsip Umum.

(3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
   a. Arsip Vital melalui kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan serta penyelamatan dan pemulihan;
   b. Arsip Aktif melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan; dan
   c. Arsip Inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip.

(4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. pemberkasan Arsip Aktif;
   b. penataan Arsip Inaktif;
   c. penyimpanan Arsip; dan
   d. alih media Arsip.

Pasal 40

(1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan lingkup Arsip Vital.

(2) OPD wajib menyimpan dan memelihara arsip-arsip vital Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

(3) Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan OPD pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan lingkup Arsip Aktif.

(2) Unit Pengolah pada tiap OPD 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 OPD yang tidak menyusun dan menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala OPD sesuai dengan kewenangannya.

(5) Kepala OPD yang tidak melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

Pasal 42

(1) Daftar Arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) terdiri atas:
   a. daftar berkas; dan
   b. daftar isi berkas.

(2) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit 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 paling sedikit memuat:
   a. nomor berkas;
   b. nomor item Arsip;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi Arsip;
   e. tanggal;
   f. jumlah; dan
   g. keterangan.

Pasal 43

(1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c dilaksanakan berdasarkan lingkup Arsip Inaktif.

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

(3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit 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 44

(1) OPD 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 45

(1) Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan bertanggungjawab terhadap identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a.

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

Pasal 46

(1) OPD memiliki fungsi dan tanggungjawab melakukan identifikasi Arsip terjaga pada setiap tahunnya.

(2) OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip

Terjaga disertai naskah salinan Arsip Terjaga kepada Dinas paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

(3) Dinas melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) OPD yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi dan salinan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

Pasal 47

Ketentuan mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif dan penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a dan huruf b berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

(1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar Arsip.

(2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip 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 Kepala Unit Kearsipan.

(4) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 49

(1) Tiap Unit Kearsipan wajib menyusun daftar Arsip Inaktif.

(2) Kepala Unit Kearsipan yang tidak menyusun daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala OPD sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 50

(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 51

(1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, OPD dapat melakukan alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf d.

(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 5
Penyusutan Arsip

Pasal 52

(1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh OPD berdasarkan JRA.

(2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas bekerja sama dengan seluruh OPD.

(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 53

(1) Dalam rangka penyelamatan Arsip, BUMD, partai politik nasional di Kabupaten Aceh Selatan, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga swasta harus memiliki JRA.

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (1) ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD, partai politik nasional di Aceh, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta.

(3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, partai politik nasional di Kabupaten Aceh Selatan, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan kepada Dinas.

Pasal 54

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) meliputi kegiatan:
a. pemusnahan Arsip; dan
b. penyerahan Arsip Statis.
c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 55

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 OPD; dan

b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari OPD ke Dinas.

Pasal 56

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke Unit Kearsipan di lingkungan OPD menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(2) Pemindahan Arsip Inaktif dari OPD ke Dinas menjadi tanggung jawab pimpinan OPD.

Pasal 57

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

Pasal 58

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b dilakukan terhadap Arsip:

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 59

(1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan OPD setelah mendapat:
   a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
   b. persetujuan tertulis dari Bupati.

(2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan OPD.

Pasal 60

(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 Dinas.

Pasal 61

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 60 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD, partai politik

lokal, organisasi kemasyarakatan, lembaga swasta, kelompok masyarakat, dan perseorangan yang kegiatannya dibiayai dengan APBK.

Pasal 62

(1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 63

(1) Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 wajib dilaksanakan oleh:
   a. OPD;
   b. BUMD, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, lembaga swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBK; dan
   c. perseorangan.

(2) Kepala OPD yang tidak melaksanakan penyerahan Arsip Statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

Pasal 64

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip yang:
a. memiliki nilai guna (kesejarahan);
b. telah habis retensinya; dan/atau
c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 65

(1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan OPD.

(2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas.

(3) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 66

(1) Dinas 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.

Pasal 67

(1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dilakukan terhadap Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

(2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 68

(1) Dinas berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a, pada OPD, BUMD, partai politik lokal, lembaga swasta, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan perseorangan.

(2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.

(3) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

(1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh OPD, BUMD, partai politik lokal, lembaga swasta, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan perseorangan.

(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, Dinas dapat memberikan imbalan.

(4) Pemberian imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

(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 besaran nilai imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 71

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan asas asal- usul, aturan asli dan standar deskripsi Arsip statis.

Pasal 72

(1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui:
   a. menata informasi arsip statis;
   b. menata fisik arsip statis;
   c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

(2) Pada saat Arsip Statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar Arsip Statis.

(3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
   a. guide;
   b. daftar Arsip Statis; dan
   c. inventaris Arsip.

(4) Daftar Arsip Statis sebagaimana 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 73

(1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip.

(2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
   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) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 74

(1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.

(2) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.

(3) Lembaga Kearsipan Kabupaten menyusun kebijakan alih media arsip.

(4) Arsip Statis hasil alih media di autentikasi oleh Kepala Dinas.

Pasal 75

(1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan melampirkan daftar Arsip.

(2) Berita acara alih media Arsip Statis paling sedikit 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. tanda tangan pimpinan OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

(3) Daftar Arsip Statis yang dialih mediakan paling sedikit 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 75 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 76

(1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh Dinas bagi kepentingan pengguna Arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.

(2) Akses Arsip Statis untuk pengguna Arsip dijamin oleh Dinas 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) Dalam hal pencipta Arsip memberikan persyaratan tertentu terhadap akses Arsip Statis yang dimilikinya, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

Pasal 77

(1) Untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, dan kepentingan penyelidikan, Kepala Dinas menerbitkan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas.

(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 78

Sarana dan prasarana akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dilaksanakan dengan

Pasal 80

(1) Dinas melaksanakan layanan Kearsipan kepada masyarakat Kabupaten Aceh Selatan dalam rangka pelindungan 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 VII
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 81

(1) Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan wajib melaksanakan pelindungan dan penyelamatan Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan.

(2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.

(3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip dikoordinasikan oleh Dinas dan OPD yang memiliki fungsi penanggulangan bencana.

Pasal 82

(1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran OPD, Dinas melakukan upaya penyelamatan Arsip dari OPD tersebut.

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

BAB VIII
LAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 83

(1) Dinas 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), Dinas melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 84

(1) Dalam melaksanakan layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 Dinas dapat bekerjasama dengan lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2) Pelaksanaan layanan jasa Kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

(1) Dinas melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa Kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa Kearsipan serta pertanggungjawaban pelaksanaan layanan jasa Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Dinas dapat menerima penyimpanan Arsip lembaga swasta dan perseorangan/individu dengan perjanjian dan dipungut biaya berdasarkan objek dan tarif retribusi yang diatur dalam Qanun Kabupaten Aceh Selatan tentang Retribusi Kabupaten Aceh Selatan.

BAB IX
PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 86

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan Arsip dan informasi.

Pasal 87

(1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Kabupaten bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKDA Kabupaten yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.

(2) Pembangunan SIKDA Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD Kabupaten dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 88

(1) Pembangunan SIKDA Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dilaksanakan melalui :
   a. penetapan Kebijakan SIKDA Kabupaten;
   b. penyelenggaraan SIKDA Kabupaten.

(2) Penetapan Kebijakan SIKDA Kabupaten sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi :
   a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
   b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

Pasal 89

(1) Dalam melaksanakan fungsi SIKDA Kabupaten, Lembaga Kearsipan Kabupaten membentuk JIKD Kabupaten dilakukan pada:
   a. pusat jaringan di Kabupaten yang diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten; dan
   b. anggota jaringan di Kabupaten yang diselenggarakan oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

(2) JIKD Kabupaten merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
   a. arsip dinamis; dan
   b. arsip statis.

(3) Tanggung jawab JIKD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
   b. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD Kabupaten;
   c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD Kabupaten; dan
   d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD Kabupaten.

Pasal 90

(1) JIKD Kabupaten digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

(2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 91

Ketentuan lebih lanjut mengenai Teknik SIKDA Kabupaten dan JIKD Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 sampai dengan Pasal 90 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan
Paragraf 1
Umum

Pasal 92

Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan dan Dinas.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 93

(1) Tiap OPD, BUMA, partai politik nasional di Aceh dan partai politik lokal harus membentuk Unit Kearsipan.

(2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan:
   a. sekretariat OPD; dan
   b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Aceh.

(3) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 94

(1) Unit Kearsipan memiliki fungsi persuratan, pengelolaan Arsip serta pembinaan dan pengawasan.

(2) Dalam menjalankan fungsi persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan melaksanakan tugas:
   a. melakukan registrasi surat masuk dan surat keluar;
   b. melakukan pendistribusian surat masuk dan surat keluar; dan
   c. melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas.

(3) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan melaksanakan tugas:
   a. melakukan koordinasi pelaporan daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah;
   b. melakukan koordinasi pemindahan Arsip Inaktif;
   c. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif;
   d. melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan naskah autentik Arsip terjaga; dan
   e. melakukan koordinasi pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis.

(4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, bertanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 95

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (4), mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. penciptaan Arsip;
   b. pemberkasan Arsip Aktif;
   c. mengelola, menyimpan dan menyajikan Arsip Aktif dan Arsip Vital; dan
   d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

(2) Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 96

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

Pasal 97

(1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a dilaksanakan oleh Dinas.

(2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b dilaksanakan oleh OPD.

Paragraf 3
Dinas

Pasal 98

Dinas melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berasal dari:
a. OPD;
b. BUMA;
c. Lembaga swasta;
d. Partai Politik Lokal;
e. Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok masyarakat; dan
f. perseorangan.

Pasal 99

Selain mengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Dinas mempunyai tugas melaksanakan:
a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari OPD; dan

b. pembinaan dan pengawasan Kearsipan terhadap OPD, BUMA, lembaga swasta, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 100

(1) Kabupaten Aceh Selatan wajib 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 Dinas; dan
   b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang Kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan Arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala OPD.

Pasal 101

(1) Kabupaten Aceh Selatan melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan, meliputi:
   a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap OPD;
   b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
   c. penyediaan jaminan resiko kerja bagi Arsiparis dan pengelola Arsip dan tunjangan profesi;
   d. setiap OPD wajib memiliki Arsiparis minimal 3 (tiga) orang atau sesuai dengan kebutuhan yang dipersiapkan khusus untuk pengelolaan Arsip melalui jalur inpassing.

(2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap OPD 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 dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyediaan jaminan resiko kerja bagi Arsiparis dan pengelola Arsip dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 102

(1) Setiap orang yang menduduki jabatan struktural di bidang Kearsipan pada Dinas harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.

(2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat

struktural pada Dinas harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan pimpinan lembaga Kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 103

(1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. gedung penyimpanan Arsip;
   b. penyimpanan Arsip Inaktif (records center);
   c. peralatan Kearsipan; dan
   d. perlengkapan lain yang dapat dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.

(3) Dalam penyelenggaraan Kearsipan setiap OPD dan Dinas wajib menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai standar.

(4) OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menyediakan peralatan Kearsipan sesuai standar yang berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus membangun gedung penyimpanan Arsip (depot Arsip).

(6) Untuk menyimpan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

BAB XI
KERJASAMA

Pasal 104

(1) Pemerintah Kabupaten melalui lembaga kearsipan Kabupaten dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
   a. Lembaga atau badan di luar negeri;
   b. Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Lain;
   c. Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Aceh;
   d. Perguruan Tinggi di lingkungan Kabupaten;
   e. Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten;
   f. Perusahaan di lingkungan Kabupaten; dan
   g. Organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik di lingkungan Kabupaten.

(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KOORDINASI

Pasal 105

(1) Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan wajib melakukan koordinasi dan singkronisasi untuk mengefektifkan Penyelenggaraan Kearsipan Aceh.

(2) Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan secara aktif dan berkala melakukan koordinasi dengan berbagai lintas sektor untuk Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Aceh Selatan.

BAB XIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 106

(1) Masyarakat Kabupaten dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan usaha, perusahaan, dan lembaga pendidikan.

(2) Peran serta masyarakat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

(3) Peran serta masyarakat Kabupaten dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
   a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
   b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XIV
PENGHARGAAN

Pasal 107

(1) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan di lingkungan Kabupaten yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.

(2) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat Kabupaten khususnya dan masyarakat umumnya yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XV
PENDANAAN

Pasal 108

(1) Pemerintah Kabupaten wajib menyediakan pendanaan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten.

(2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibebankan kepada:
   a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten; dan
   b. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.

(3) Selain pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Kabupaten dapat menerima pendanaan penyelenggaraan kearsipan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

(4) Lembaga kearsipan Kabupaten wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan sesuai fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

(5) OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan sesuai fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

(6) BUMD Kabupaten wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan sesuai sumber pendanaan yang tersedia.

Pasal 109

(1) Pendanaan dalam pengelolaan Kearsipan digunakan untuk:
   a. merumuskan dan menetapkan kebijakan Kearsipan;
   b. pembinaan Kearsipan;
   c. pengelolaan Arsip;
   d. penelitian dan pengembangan;
   e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
   f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
   g. penyediaan jaminan resiko kerja bagi Arsiparis dan pengelola Arsip;
   h. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
   i. penyediaan sarana dan prasarana.

(2) Pendanaan dalam pengelolaan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMA dialokasikan dalam Anggaran BUMA.

BAB XVI
KETENTUAN PIDANA

Pasal 110

(1) Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki Arsip Aceh yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak

berhak, diancam pidana sesuai peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

(2) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup diancam pidana sesuai peraturan perundang- undangan tentang Kearsipan.

(3) Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Pasal 59 dan Pasal 60 diancam pidana sesuai peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

BAB XVII
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 111

(1) Pejabat dan/atau pelaksana didalam atau diluar lingkungan OPD dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13 ayat (1) dan Pasal 62 ayat (3) dikenakan sanksi administratif.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan SKPD dan BUMD diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar SKPD dan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 112

(1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang- undangan.

(2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai terjadinya tindak pelanggaran peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
   c. menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
   d. melakukan pemeriksaan dan penyitaan benda atau surat;
   e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
   f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;

g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
h. melakukan penghentian penyidikan;
i. melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 113

Peraturan pelaksana dari Qanun ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Qanun ini diundangkan.

Pasal 114

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Desember 2020 M
13 Jumadil Awal 1442 H

BUPATI ACEH SELATAN,

AMRAN

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Desember 2020 M
13 Jumadil Awal 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

LEMBARAN KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2020 NOMOR

NOREG QANUN KABUPATEN ACEH SELATAN, PROVINSI ACEH :
(4/114/2020)