



BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

QANUN KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN RAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 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 Pemerintah Kabupaten Nagan Raya perlu menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta perlu meningkatkan kualitas dalam penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, mewujudkan pengelolaan arsip yang handal, mewujudkan keselamatan aset dan perlindungan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan serta perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat di Kabupaten Nagan Raya;
  - c. bahwa untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum dalam ketentuan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya harus dikelola, dilindungi dan diselamatkan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Qanun Kabupaten Nagan Raya tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya;

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

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
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 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633); 7
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
11. 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.....

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN NAGAN RAYA  
dan  
BUPATI NAGAN RAYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN KABUPATEN NAGAN RAYA TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN RAYA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Nagan Raya adalah daerah kabupaten 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 Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya adalah Pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
4. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Kabupaten.
5. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
6. Dewan.....

6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disingkat DPRK Nagan Raya adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Nagan Raya yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK Nagan Raya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Nagan Raya.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat dengan SKPK, adalah perangkat Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
9. Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat BUMD Kabupaten adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Kabupaten Nagan Raya.
10. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Lembaga Kearsipan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah SKPK yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
12. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah SKPK yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.
13. 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.
14. 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.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip.....

19. 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.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk ke dalam kategori arsip terjaga.
22. 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.
23. 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.
24. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. 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.
26. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
27. 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.
28. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
29. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
30. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang  
berisi.....

berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

31. 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.
32. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. 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.
34. 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.
35. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari media satu ke media lainnya dengan tujuan efektifitas dan efisiensi.
36. 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.
37. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
38. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. 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.
41. 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.

42. Sumber.....

42. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
43. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
44. 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.
45. Sistem Informasi Kearsipan Aceh yang selanjutnya disingkat SIKA adalah sistem informasi arsip Aceh yang terintegrasi dengan jaringan informasi kearsipan nasional.
46. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
47. Jaringan Informasi Kearsipan Aceh yang selanjutnya disingkat JIKA adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Dinas yang terintegrasi dengan JIKN.

## Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya 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 Nagan Raya.

Pasal 4.....

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, 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 Nagan Raya dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Nagan Raya 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 Nagan Raya dan hal lain terkait kearifan lokal di Kabupaten Nagan Raya sebagai identitas dan jati diri bangsa dan daerah;
- h. menjamin keselamatan aset Kabupaten Nagan Raya 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 Nagan Raya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap, dan terpercaya.

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Nagan Raya meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Kabupaten Nagan Raya 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 Nagan Raya, Lembaga swasta, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan atau kelompok masyarakat.

BAB II.....

BAB II  
TANGGUNGJAWAB, WEWENANG, DAN TUGAS PEMERINTAH  
KABUPATEN NAGAN RAYA

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Tanggung jawab Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan 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 Nagan Raya memiliki kewenangan melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sebagai berikut:

- a. pengelolaan arsip statis yang diserahkan oleh SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya lebih dari 1 (satu) di wilayah kabupaten, lembaga swasta, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan atau kelompok masyarakat;
- b. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKK melalui JIKA di tingkat Kabupaten Nagan Raya;
- c. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- d. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten;
- e. penyelamatan arsip perangkat Kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran kecamatan dan gampong/desa;
- f. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Dinas; dan
- g. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip.

Pasal 8

Untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pemerintah Kabupaten Nagan Raya mempunyai tugas:

- a. penetapan kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. pembangunan SIKK dan pembentukan JIKA;
- e. pembentukan organisasi kearsipan;
- f. pengembangan sumber daya manusia;
- g. prasarana dan sarana;
- h. perlindungan.....

- h. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- i. sosialisasi kearsipan;
- j. pengawasan kearsipan
- k. kerja sama; dan
- l. pendanaan.

#### Pasal 9

Wewenang dan tugas Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.

### BAB III KEBIJAKAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN RAYA

#### Pasal 10

- (1) Bupati menetapkan Kebijakan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Kebijakan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Nagan Raya.
- (3) Penetapan kebijakan kearsipan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditujukan untuk:
  - a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
  - b. menata Sistem Kearsipan Kabupaten Nagan Raya dalam kesatuan sistem kearsipan Provinsi Aceh dan sistem kearsipan nasional;
  - c. mengatur standar fungsi dan kendali mutu unit kearsipan dan kelembagaan;
  - d. meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
  - e. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
  - f. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
  - g. mengatur kriteria, tanggung jawab, dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - h. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya;
  - i. mengatur prinsip-prinsip kerjasama; dan
  - j. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

### BAB IV PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 11

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
  - c. pemberian.....

- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pengawasan, dan evaluasi.
- (2) Lembaga Kearsipan Kabupaten bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Kabupaten Nagan Raya meliputi:
- a. SKPK;
  - b. Pemerintah Gampong/Desa
  - c. BUMD Kabupaten;
  - d. Lembaga swasta;
  - e. Partai Politik Lokal;
  - f. Organisasi Kemasyarakatan; dan
  - g. Perseorangan atau kelompok masyarakat;
- (3) Unit Kearsipan pada SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten, Lembaga swasta, partai politik lokal dan organisasi kemasyarakatan bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan internal pada tiap unit kerja dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungannya.

#### Pasal 12

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan pengawasan kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas terhadap Perangkat Kabupaten dan Pemerintahan Gampong/Desa.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerjasama dengan SKPK yang membidangi fungsi pengawasan.
- (4) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (5) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:
- a. pengawasan eksternal; dan
  - b. Pengawasan internal
- (2) Lembaga Kearsipan Kabupaten bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terhadap SKPK dan Pemerintah Gampong/Desa.

(3) Pelaksanaan.....

- (3) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui tahapan kegiatan:
  - a. perencanaan program Pengawasan Kearsipan;
  - b. audit kearsipan;
  - c. penilaian hasil Pengawasan Kearsipan; dan
  - d. monitoring hasil Pengawasan Kearsipan.

## BAB V PENGELOLAAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 14

Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap:

- a. Arsip Dinamis; dan
- b. Arsip Statis.

#### Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kabupaten Nagan Raya dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab tiap SKPK, pemerintah gampong/desa, BUMD Kabupaten, organisasi politik lokal dan organisasi kemasyarakatan serta perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai APBK.

#### Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 17

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Paragraf 1.....

Paragraf 1  
Penciptaan Arsip

Pasal 18

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. pembuatan Arsip; dan
- b. penerimaan Arsip.

Pasal 19

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 Nagan Raya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pada BUMD Kabupaten ditetapkan oleh pimpinan BUMD Kabupaten.

Pasal 20

- (1) Ruang lingkup tata naskah dinas 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 21

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disusun oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten bersama dengan Perangkat Kabupaten terkait.
- (2) Perangkat Kabupaten terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya; dan
  - b. SKPK lain berdasarkan tugas dan fungsinya menghasilkan jenis dan format naskah dinas dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya.

Pasal 22.....

## Pasal 22

- (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, dinas khusus dan naskah dinas lain yang tercipta pada seluruh SKPK.

## Pasal 23

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten mengkoordinasikan penyusunan klasifikasi arsip Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya.
- (2) Dalam penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melakukan analisis fungsi pada tiap SKPK dan Pemerintah Gampong/Desa.
- (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 24

- (1) Klasifikasi arsip Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi pokok pada seluruh SKPK dan pemerintah Gampong/Desa.
- (2) Skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari Perangkat Kabupaten.
- (3) Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

## Pasal 25

- (1) Skema klasifikasi arsip Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 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 arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi-transaksi kegiatan.

Pasal 26.....

## Pasal 26

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

Ruang lingkup sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis meliputi:

- a. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya 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 dinamis yang memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

## Pasal 28

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten mengoordinasikan penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
- (2) Lembaga Kearsipan Kabupaten bersama dengan SKPK melaksanakan analisis penentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

## Pasal 29

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

## Pasal 30

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Pendistribusian Arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Pasal 31

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.

(3) Arsip.....

- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 2  
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis 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 Nagan Raya.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan pengguna eksternal/publik.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Paragraf 3  
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.

(3) Pemeliharaan.....

- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. arsip aktif, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan; dan
  - b. arsip inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan alih media arsip.

#### Pasal 36

Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan melalui kegiatan:

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

#### Pasal 37

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) SKPK yang memiliki arsip-arsip vital Pemerintah Kabupaten Nagan Raya wajib menyerahkan salinan autentik dari arsip tersebut kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten setiap tahunnya
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Unit Pengolah pada tiap SKPK wajib menyusun daftar Arsip Aktif.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada setiap unit kerja pada SKPK dan Pemerintah Gampong/Desa sesuai susunan struktur organisasi.
- (3) Unit pengolah wajib menyampaikan informasi arsip aktif dalam bentuk daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.
- (4) Kepala Unit Kerja SKPK yang tidak menyusun dan menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala SKPK sesuai dengan kewenangannya.

(5) Kepala.....

- (5) Kepala SKPK yang tidak melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

#### Pasal 39

- (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 40

- (1) 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 41.....

#### Pasal 41

- (1) SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten 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.

#### Pasal 42

- (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 43

- (1) SKPK yang memiliki fungsi dan tanggung jawab pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) 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 Dinas 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 Kabupaten melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif ditetapkan oleh Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4.....

Paragraf 4  
Penyimpanan Arsip

Pasal 45

- (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 Dinas.

Pasal 46

- (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 SKPK sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 47

- (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 48

- (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 5.....

Paragraf 5  
Penyusutan Arsip

Pasal 49

- (1) Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dan BUMD Kabupaten wajib memiliki JRA sebagai pedoman retensi arsip dalam rangka penyusutan arsip.
- (2) Penyusunan JRA di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas bersama dengan SKPK terkait.
- (3) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 50

- (1) Dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip, organisasi kemasyarakatan, Partai Politik Lokal dan perusahaan swasta harus memiliki JRA.
- (2) Dalam proses penyusunan JRA organisasi kemasyarakatan, Partai Politik Lokal dan perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan kepada Dinas.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh tiap pimpinan organisasi kemasyarakatan, Partai Politik Lokal dan perusahaan swasta setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 51

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip di lingkungan Kabupaten Nagan Raya kepada Dinas.

Pasal 52

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan.....

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari tiap unit pengolah pada SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten ke Unit Kearsipan pada tiap SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan tiap BUMD Kabupaten; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan oleh SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.

#### Pasal 53

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan tiap unit pengolah pada SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan tiap BUMD Kabupaten.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten.

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

- 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 56

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPK dan Keuchik/Kepala Desa 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 dan Keuchik/Kepala Desa.

#### Pasal 57

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

(2) Pelaksanaan.....

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten.

#### Pasal 58

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 57 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD Kabupaten, organisasi kemasyarakatan, Partai Politik Lokal, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBK.

#### Pasal 59

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh:
  - a. SKPK;
  - b. Pemerintah Gampong/Desa;
  - c. BUMD Kabupaten;
  - d. Partai Politik Lokal;
  - e. Organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBK; dan
  - f. Perseorangan atau kelompok masyarakat.
- (2) Kepala SKPK dan Keuchik/Kepala Desa yang tidak melaksanakan penyerahan arsip statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

#### Pasal 60

- (1) Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna (kesejarahan).
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh SKPK, Pemerintah Gampong/Desa, BUMD Kabupaten, Partai Politik Lokal, Organisasi kemasyarakatan, perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBK dan Perseorangan atau kelompok masyarakat.
- (3) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip di lingkungan Kabupaten Nagan Raya harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak autentik maka pencipta arsip di lingkungan Kabupaten Nagan Raya melakukan autentifikasi.

(5) Apabila.....

- (5) Apabila pencipta arsip di lingkungan Kabupaten Nagan Raya tidak melakukan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Lembaga Kearsipan Kabupaten berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.

#### Pasal 61

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 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 Kabupaten.
- (3) Arsip yang tercipta dalam tiap tahapan pelaksanaan penyerahan arsip statis diberlakukan sebagai arsip vital dan wajib disimpan oleh pencipta arsip di lingkungan Kabupaten Nagan Raya dan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (4) penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 62

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

### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 63

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten 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 64

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis pada SKPK, Pemerintah Gampong, BUMD Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan, Partai Politik Lokal.....

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 Kabupaten berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (5) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas 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 Kabupaten dapat memberikan imbalan.
- (4) Pemberian imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 66

- (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 Kabupaten Nagan Raya diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3.....

Paragraf 3  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 67

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten berdasarkan asas asal-usul, aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 68

- (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 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 69

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten 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. perlindungan 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 70

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis.
  - (2) Alih.....

- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Dinas.

#### Pasal 71

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan pimpinan LK Kabupaten Nagan Raya.
- (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 70 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

#### Paragraf 5 Akses Arsip Statis

#### Pasal 72

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.

(3) Akses.....

- (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 73

Sarana dan prasarana akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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 74

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan, Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada DPRK Nagan Raya.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

#### Pasal 75

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan layanan kearsipan kepada masyarakat Aceh umumnya dan masyarakat Kabupaten Nagan Raya 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.....

BAB VI  
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 76

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

Pasal 77

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

BAB VII  
PEMBENTUKAN SIKK DAN JIKK

Pasal 78

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

Pasal 79

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 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 80.....

## Pasal 80

- (1) Penyelenggaraan SIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh unit kearsipan pada SKPK, Pemerintah Gampong/Desa, BUMD Kabupaten, organisasi kemasyarakatan, Partai Politik Lokal dan Lembaga Kearsipan Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SIKK yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKA dan/atau ANRI.

## Pasal 81

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

## Pasal 82

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

## Pasal 83

- (1) Pembentukan JIKK pada Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) merupakan simpul jaringan kabupaten.
- (2) Simpul jaringan kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.

## Pasal 84

Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagai Simpul jaringan kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis yang terintegrasi dengan simpul jaringan provinsi LKA dan pusat jaringan nasional ANRI;
- b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada simpul jaringan 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 85.....

## Pasal 85

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

## BAB VIII SUMBER DAYA KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

## Pasal 86

Organisasi kearsipan di lingkungan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) terdiri atas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Kabupaten.

### Paragraf 1 Unit Kearsipan

## Pasal 87

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

## Pasal 88

- (1) Unit Kearsipan memiliki fungsi pengendalian persuratan, pengelolaan arsip serta pembinaan dan pengawasan.
- (2) Dalam menjalankan fungsi pengendalian 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. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang diterima dari setiap unit pengolah pada SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKK dan SIKK;
  - c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten;
  - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan di lingkungan SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten kepada lembaga kearsipan kabupaten; 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 89

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4), 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 84 ayat (4) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

#### Pasal 90

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

#### Pasal 91

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b dilaksanakan oleh:
- a. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
  - b. Bagian Umum Sekretariat DPRK Nagan Raya;
  - c. Sekretariat Inspektorat;
  - d. Sekretariat Dinas;
  - e. Sekretariat Badan;
  - f. Bagian Umum pada Kecamatan di wilayah Kabupaten Nagan Raya;
  - g. Sekretariat Desa Pemerintahan Gampong/Desa;
  - h. Sekretariat pada BUMD Kabupaten Nagan Raya; dan
  - i. Sekretariat pada Partai Politik Lokal/Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 92.....

## Pasal 92

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 Kabupaten

## Pasal 93

- (1) Pemerintah Kabupaten Nagan Raya wajib membentuk Lembaga Kearsipan Kabupaten
- (2) Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.

## Pasal 94

- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
  - a. SKPK;
  - b. Pemerintah Gampong/Desa
  - c. BUMD Kabupaten;
  - d. Organisasi Kemasyarakatan di tingkat kabupaten;
  - e. Partai Politik Lokal di tingkat kabupaten;
  - f. Perusahaan swasta berskala provinsi yang kegiatannya dibiayai APBK; dan
  - g. Perseorangan.

## Pasal 95

Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Lembaga Kearsipan Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten;
- b. pembinaan terhadap SKPK, Pemerintah Gampong/Desa, BUMD Kabupaten, organisasi kemasyarakatan, Partai Politik Lokal dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai APBK.
- c. Pengawasan kearsipan terhadap SKPK dan Pemerintah Gampong/Desa.

### Bagian Kedua Sumber Daya Manusia Kearsipan

## Pasal 96

- (1) Pemerintah Kabupaten Nagan Raya menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.

(2) Sumber.....

- (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 SKPK.

#### Pasal 97

- (1) Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 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 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 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 98

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

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga  
Prasarana dan Sarana

Pasal 99

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap SKPK, Pemerintah Gampong/Desa, BUMD Kabupaten dan Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruang;
  - c. peralatan kearsipan; serta
  - d. 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 100

- (1) SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten wajib menyediakan peralatan kearsipan sesuai standar dan kebutuhan pada setiap Unit pengolah.
- (2) Unit kearsipan pada SKPK, Pemerintah Gampong/Desa dan BUMD Kabupaten 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 Kabupaten 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 101

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Nagan Raya 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;
  - c. pengelolaan arsip;
  - d. penelitian dan pengembangan;
  - e. pengembangan.....

- e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - g. penyediaan jaminan kesehatan;
  - h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
  - i. penyediaan sarana dan prasarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten dan unit kearsipan pada SKPK dan Pemerintah Gampong/Desa sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 102

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (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 103

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD Kabupaten dialokasikan dalam Anggaran BUMD Kabupaten.

### BAB IX LAYANAN JASA KEARSIPAN

#### Pasal 104

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten 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.....

- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga Kearsipan Kabupaten melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

#### Pasal 105

- (1) Dalam melaksanakan layanan jasa kearsipan, Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat bekerjasama dengan lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Pelaksanaan layanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (4) Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat menerima penyimpanan arsip perseorangan/individu 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.p

### BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu Peran Serta Masyarakat

#### Pasal 106

- (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 perundangundangan;
  - f. sosialisasi kearsipan;
  - g. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
  - h. membentuk.....

- 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 107

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melakukan kerjasama dengan instansi vertikal di Kabupaten, Lembaga Kearsipan Aceh, Lembaga Kearsipan Provinsi lainnya, BUMD Kabupaten 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 108

- (1) Pemerintah Kabupaten Nagan Raya wajib melakukan koordinasi dan sinkronisasi untuk mengefektifkan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kabupaten Nagan Raya.
- (2) Pemerintah Kabupaten Nagan Raya secara proaktif berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/kota dalam semua urusan Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.
- (3) Pemerintah Kabupaten Nagan Raya secara aktif dan berkala melakukan koordinasi dengan berbagai lintas sektor untuk Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

## BAB XIII PENGHARGAAN

### Pasal 109

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat memberikan penghargaan kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada SKPK, Pemerintah Gampong/Desa, BUMD Kabupaten, arsiparis dan masyarakat.

(3) Ketentuan.....

- (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 110

Sanksi Administrasi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV  
PENENTUAN PIDANA

Pasal 111

Ketentuan pidana mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 112

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Ditetapkan di : Suka Makmue  
pada tanggal : 2 September 2019 M  
2 Muharram 1441 H

BUPATI NAGAN RAYA,

ttd

Diundangkan di : Suka Makmue  
pada tanggal : 4 September 2019 M  
4 Muharram 1441 H

M. JAMIN IDHAM

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NAGAN RAYA,

ttd

T. R. JOHARI

LEMBARAN KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2019 NOMOR : 7  
NOREG QANUN KABUPATEN NAGAN RAYA, PROVINSI ACEH : ( 7 / 75 / 2019 )

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

ADAMI, SH  
NIP. 19650824 199903 1 001

PENJELASAN  
ATAS  
QANUN KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMOR : 7 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN RAYA

I. UMUM.

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Nagan Raya 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 Nagan Raya yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan Nagan Raya, 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 Republik Indonesia, Pemerintah Daerah Kabupaten Nagan Raya 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.

I. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “keislaman” adalah penyelenggaraan kearsipan di Aceh 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 bermasyarakat, 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” 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 kerahasiaannya 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” 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.

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 publik.

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.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pengawasan 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

Ayat (1)

Huruf b

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 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 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

## Pasal 29

Cukup jelas.

## Pasal 30

### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan pengurusan surat.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan.

## Pasal 31

### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "penerimaan arsip yang dianggap sah" adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

### Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "didokumentasikan" adalah proses pencatatan dengan buku agenda atau media elektronik dalam rangka pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

### Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

### Ayat (4)

Cukup jelas.

## Pasal 32

### Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan 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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan. Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (4)

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 36

Cukup jelas.

Pasal 37

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.

Ayat (4)

Cukup jelas.

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

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

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.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

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 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

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 64

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 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

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 69

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 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

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 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

Cukup jelas.

Pasal 97

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

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.

Yang dimaksud tunjangan profesi adalah penghasilan tambahan yang khusus diterima oleh sumber daya manusia kearsipan sebagai pengelola arsip di luar penghasilan yang diterima oleh pegawai pada umumnya.

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

Cukup jelas.

Pasal 105

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 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Bentuk penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat dapat diberikan oleh pemerintah daerah berupa fasilitasi bantuan dana dan/atau sarana untuk penyelamatan dan pengamanan arsip yang dimiliki oleh masyarakat.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN KABUPATEN TAHUN 2019 NOMOR : 29