BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

QANUN KABUPATEN BIREUEN
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang :

a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggungjawaban daerah mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis sebagai bagian dari identitas dan jati diri memori kolektif bangsa;

b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dengan sistem penyelenggaraan kearsipan konprehensif, terpadu, dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip-prinsip dan kaidah serta standar kearsipan;

c. bahwa untuk menikdaklanjuti ketentuan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dinyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan;

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

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. 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);

6. 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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

11. 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);

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BIREUEN
dan
BUPATI BIREUEN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN KABUPATEN BIREUEN TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
6. Satuan Kerja Perangkat Pemerintah Kabupaten Bireuen yang selanjutnya disingkat dengan SKPK adalah perangkat Pemerintah Kabupaten Bireuen.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Dinas Kearsipan Kabupaten adalah SKPK yang menyelenggarakan urusan Pemerintah bidang Kearsipan di Lingkungan Kabupaten.
9. 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.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

15. 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.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip umum adalah Arsip yang tidak termasuk ke dalam kategori Arsip terjaga.
18. 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.
19. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
21. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
23. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
25. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
27. 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.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

29. 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.
30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari media satu ke media lainnya dengan tujuan efektivitas dan efisiensi.
32. 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.
33. Organisasi Kearsipan adalah unit Kearsipan dan lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Kearsipan.
34. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
36. 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.
37. Lingkup Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
38. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem Kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan, dan pendanaan.
39. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.
40. 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.
41. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
42. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Bireuen yang selanjutnya disingkat JIKAB adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara Kabupaten yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bireuen berasaskan:
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 Bireuen.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan:
a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen, lembaga swasta, partai politik lokal, partai politik nasional di Pemerintah Kabupaten Bireuen, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan perseorangan;
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 Pemerintah Kabupaten Bireuen dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik;
e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bireuen 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 Pemerintah Kabupaten Bireuen dan hal lain terkait kearifan lokal di Pemerintah Kabupaten Bireuen sebagai identitas dan jati diri bangsa;
h. menjamin keselamatan aset Pemerintah Kabupaten Bireuen;
i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya; dan
j. meningkatkan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap dan terpercaya.

Pasal 5

(1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bireuen meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bireuen dan terintegrasi dengan 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 Bireuen, partai politik nasional di Pemerintah Kabupaten Bireuen, partai politik lokal, lembaga swasta, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan perseorangan.

BAB II
TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, DAN TUGAS

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan Kearsipan menjadi tanggung jawab Bupati.

(2) Tanggung jawab Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Penetapan Kebijakan Kearsipan;
b. Pembinaan Kearsipan; dan
c. Pengelolaan Arsip.

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Kabupaten Bireuen berwenang dalam:
a. pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Bireuen;
b. pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh Pemerintah Kabupaten Bireuen, Partai Politik Nasional di Pemerintah Kabupaten Bireuen, Partai Politik Lokal, Lembaga Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok Masyarakat, Perseorangan, dan Perusahaan swasta yang kantor usahanya lebih dari 1 (satu);
c. pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
d. perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Pemerintah Kabupaten Bireuen;
e. penyelamatan Arsip SKPK yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran;
f. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Dinas;
g. melakukan pencarian Arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Bireuen yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;
h. menggali dan menelusuri Arsip yang bernilai guna yang diciptakan oleh lembaga swasta, partai politik lokal, partai politik nasional di Pemerintah Kabupaten, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan perseorangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tanggung jawab dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Bupati mempunyai tugas dalam bidang atau hal:

a. penetapan kebijakan;
b. pembinaan;
c. pengelolaan Arsip;
d. organisasi;
e. pengembangan sumber daya manusia;
f. prasarana dan sarana;
g. pelindungan dan penyelamatan Arsip;
h. sosialisasi Kearsipan;
i. pengawasan Kearsipan;
j. kerjasama; dan
k. pendanaan.

Pasal 9

Tanggung jawab, wewenang dan tugas Bupati Bireuen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 dilaksanakan oleh Dinas.

BAB III
KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 10

Penetapan kebijakan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bireuen ditujukan untuk mengatur, menata, dan meningkatkan:

a. standar dan kendali mutu terhadap pembinaan, pengelolaan, kelembagaan, kompetensi, profesionalisme dan kinerja Kearsipan, prasarana dan sarana;
b. kriteria, tanggung jawab, dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan Arsip;
c. strategi pencapaian visi dan misi serta penetapan program pengelolaan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bireuen;
d. prinsip-prinsip kerjasama;
e. pengelolaan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bireuen dalam kesatuan sistem Kearsipan Nasional; dan
f. kapasitas unit Kearsipan dan kelembagaan.

BAB IV
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 11

(1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), meliputi kegiatan sebagai berikut :
    a. perencanaan;
    b. penyusunan pedoman Kearsipan;
    c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
    d. sosialisasi Kearsipan;
    e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
    f. koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan Kearsipan; dan
    g. pengawasan dan evaluasi.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap:
a. SKPK;
b. BUMD;
c. lembaga Pendidikan;
d. lembaga swasta;
e. partai politik lokal;
f. organisasi kemasyarakatan;
g. kelompok masyarakat, dan
h. perseorangan.

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

Pasal 12

(1) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g diselenggarakan melalui tahapan kegiatan:
a. perencanaan program pengawasan Kearsipan;
b. audit Kearsipan;
c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

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

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap:
a. Arsip Dinamis; dan
b. Arsip Statis.

Pasal 14

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.

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

Pasal 15

(1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan terhadap Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintah Kabupaten Bireuen.

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

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

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

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 17

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

Pasal 18

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

(2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.

(3) Pendistribusian Arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 19

(1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

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

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

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

Pasal 20

(1) Setiap pergantian pejabat tinggi pratama, administrator dan pengawas pada SKPK, wajib penyerahan arsip dinamis yang dikuasai kepada pejabat menggantikannya.

(2) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan suatu Berita Acara.

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

Pasal 21

(1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibuat berdasarkan:
a. tata naskah dinas;
b. klasifikasi Arsip; dan
c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis.

(2) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen ditetapkan oleh Bupati berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

(3) Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 22

(1) Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a meliputi:
a. jenis dan format naskah dinas;
b. pembuatan naskah dinas;
c. pengamanan naskah dinas;
d. kewenangan penandatanganan; dan
e. pengendalian naskah dinas.

(2) Tata Naskah Dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.

Pasal 23

(1) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 disusun oleh Dinas bersama dengan SKPK terkait.

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

Pasal 24

(1) Tata Naskah Dinas harus mengakomodir seluruh jenis dan format Naskah Dinas yang tercipta pada seluruh SKPK.

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

Pasal 25

(1) Penyusunan Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Bireuen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh Dinas.

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

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

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

Pasal 26

(1) Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Bireuen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi pokok pada seluruh SKPK.

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

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

Pasal 27

(1) Skema Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Bireuen disusun dalam bentuk berjenjang.

(2) Skema Klasifikasi Arsip berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dari:
a. pokok masalah;
b. sub masalah; dan
c. sub-sub masalah.

(3) Skema klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi-transaksi kegiatan.

Pasal 28

Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c berfungsi sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Ruang Lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis meliputi:
a. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Bireuen yang memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
b. pengamanan Arsip yang memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola Arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
c. Klasifikasi dan pengaturan Akses Arsip yang memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 30

(1) Dinas mengoordinasikan penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Bireuen.

(2) Dinas bersama dengan SKPK melaksanakan analisis penentuan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 32

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Penggunaan Arsip Dinamis bagi kepentingan masyarakat dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan oleh unit yang bertanggung jawab terhadap informasi publik.

(3) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.

Pasal 33

(1) Dinas berkewajiban membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

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

Pasal 34

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

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

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 35

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

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

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

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

Pasal 36

(1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan lingkup Arsip Vital.

(2) SKPK wajib menyimpan dan memelihara arsip-arsip vital Pemerintah Kabupaten Bireuen.

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

Pasal 37

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan lingkup Arsip Aktif.

(2) Unit Pengolah pada tiap SKPK wajib menyusun daftar Arsip Aktif.

(3) Dalam rangka pengelolaan simpul jaringan, Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

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

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

Pasal 38

(1) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) terdiri atas:
a. daftar berkas; dan
b. daftar isi berkas.

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

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

Pasal 39

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

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

(3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
a. pencipta Arsip;
b. unit pengolah;
c. nomor Arsip;
d. kode klasifikasi;
e. uraian informasi Arsip;
f. kurun waktu;
g. jumlah; dan
h. keterangan.

Pasal 40

(1) SKPK dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu:
a. Arsip Terjaga; dan
b. Arsip Umum.

(2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. daftar Arsip Aktif; dan
b. daftar Arsip Inaktif.

(3) Pembuatan daftar Arsip Aktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Pemerintah Kabupaten Bireuen bertanggungjawab terhadap identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a.

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

Pasal 42

(1) SKPK memiliki fungsi dan tanggungjawab 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 paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

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

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

Pasal 43

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

Pasal 44

(1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftarkan dalam Daftar Arsip.

(2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

(3) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

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

Pasal 45

(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 46

(1) Arsip yang telah diberkaskan, disimpan dalam rak Arsip (*filing cabinet*) dan ditata sesuai dengan klasifikasi Arsip.

(2) Jenis atau tipe rak Arsip (*filing cabinet*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan bentuk dan media Arsip.

Pasal 47

(1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, SKPK dapat melakukan alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf d.

(2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diautentikasi sebagai penanda Arsip tersebut autentik.

(3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 48

(1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh SKPK berdasarkan JRA.

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

(3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 49

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

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (1) ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD, partai politik nasional di Pemerintah Kabupaten Bireuen partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta.

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

Pasal 50

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) meliputi kegiatan:
a. pemindahan Arsip Inaktif;
b. pemusnahan Arsip; dan
c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 51

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a dilakukan sebagai berikut:
a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari unit pengolah ke Unit Kearsipan pada tiap SKPK; dan
b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari SKPK ke Dinas.

Pasal 52

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

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

Pasal 53

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

Pasal 54

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b dilakukan terhadap Arsip:
a. tidak memiliki nilai guna;
b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 55

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

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

Pasal 56

(1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun, ditetapkan oleh Bupati Bireuen setelah mendapat:
a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

(2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 57

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 56 berlaku *mutatis mutandis* bagi BUMD, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, lembaga swasta, kelompok masyarakat, dan perseorangan yang kegiatannya dibiayai dengan APBK.

Pasal 58

(1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.

(2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 59

(1) Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 wajib dilaksanakan oleh:
a. SKPK;
b. BUMD, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, lembaga swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBK; dan
c. perseorangan.

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

Pasal 60

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

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 Dinas.

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

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 62

(1) Dinas wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterimanya.

(2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. akuisisi Arsip Statis;
b. pengolahan Arsip Statis;
c. preservasi Arsip Statis; dan
d. akses Arsip Statis.

Pasal 63

(1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilakukan terhadap Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintah Kabupaten.

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

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 64

(1) Dinas berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a, pada SKPK, BUMD, partai politik lokal, lembaga swasta, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan perseorangan.

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

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

Pasal 65

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

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau elektronik sesuai dengan kebutuhan.

(3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, Dinas dapat memberikan imbalan.

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

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

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 67

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Dinas 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) Pada saat Arsip Statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar Arsip Statis.

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

(4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c, paling sedikit memuat:
a. pencipta Arsip;
b. nomor Arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi Arsip;
e. kurun waktu;
f. jumlah Arsip; dan
g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 69

(1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip.

(2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media Arsip Statis.

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

(3) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala 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 paling sedikit memuat:
a. waktu pelaksanaan;
b. tempat pelaksanaan;
c. jenis media;
d. jumlah Arsip;
e. keterangan tentang Arsip yang dialih mediakan;
f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
g. pelaksana; dan
h. tanda tangan pimpinan SKPK yang menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang Kearsipan.

(3) Daftar Arsip Statis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
a. pencipta Arsip;
b. nomor urut;
c. jenis Arsip;
d. jumlah Arsip;
e. kurun waktu; dan
f. keterangan.

(4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

(5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 72

(1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh Dinas bagi kepentingan pengguna Arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.

(2) Akses Arsip Statis untuk pengguna Arsip dijamin oleh Dinas dengan menyediakan sarana dan prasarana akses Arsip Statis.

(3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

(5) Dalam hal pencipta Arsip memberikan persyaratan tertentu terhadap akses Arsip Statis yang dimilikinya, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

Pasal 73

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

(2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada DPRK.

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

Pasal 74

Sarana dan prasarana akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dilaksanakan dengan ruang layanan Arsip Statis dengan ketentuan paling sedikit memuat:
a. ruang baca Arsip Statis;
b. ruang multimedia;
c. ruang transit Arsip; dan
d. ruang petugas layanan.

Pasal 75

(1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, Dinas dapat membangun diorama.

(2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Pemerintah Kabupaten Bireuen.

Pasal 76

(1) Dinas melaksanakan layanan Kearsipan kepada masyarakat Pemerintah Kabupaten dalam rangka perlindungan hak keperdataan masyarakat.

(2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. konsultasi dan asistensi;
b. penelitian dan penelusuran;

c. penggandaan dan alih media Arsip;
d. peminjaman Arsip;
e. penyimpanan Arsip;
f. perawatan dan reproduksi Arsip; dan
g. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.

BAB VI
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 77

(1) Pemerintah Kabupaten Bireuen wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.

(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 Dinas dan SKPK yang memiliki fungsi penanggulangan bencana.

Pasal 78

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

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

BAB VII
PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 79

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

Pasal 80

(1) Pemerintah Kabupaten Bireuen harus membentuk simpul jaringan guna mendukung penyelenggaraan JIKAB.

(2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas.

Pasal 81

Simpul jaringan Pemerintah Kabupaten Bireuen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 bertanggung jawab atas:
a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada Dinas yang terintegrasi dengan pusat jaringan nasional ANRI;
c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam Aplikasi Srikandi di lingkungan simpul jaringan;

d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui Aplikasi Srikandi yang teritregrasi dengan JIKN; dan
e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Aplikasi Srikandi sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada Dinas yang terintegrasi dengan pusat jaringan nasional ANRI.

Pasal 82

Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, simpul jaringan Pemerintah Kabupaten memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina Simpul Jaringan Kabupaten/Kota.

BAB VIII
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 83

Organisasi Kearsipan terdiri atas:
a. Unit Kearsipan; dan
b. Dinas.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 84

(1) Tiap SKPK, BUMD, partai politik nasional di Pemerintah Kabupaten dan partai politik lokal harus membentuk Unit Kearsipan.

(2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan:
a. sekretariat SKPK; dan
b. sekretariat penyelenggara Pemerintah Kabupaten Bireuen.

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

Pasal 85

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

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

(3) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan melaksanakan tugas:
a. melakukan koordinasi pelaporan daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah;
b. melakukan koordinasi pemindahan Arsip Inaktif;

c. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif;
d. melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan naskah autentik Arsip terjaga; dan
e. melakukan koordinasi pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis.

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

Pasal 86

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (4), mempunyai tugas sebagai berikut:
a. penciptaan Arsip;
b. pemberkasan Arsip Aktif;
c. mengelola, menyimpan dan menyajikan Arsip Aktif dan Arsip Vital; dan
d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

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

Pasal 87

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

Pasal 88

(1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a dilaksanakan oleh Dinas.

(2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b dilaksanakan oleh SKPK.

Paragraf 3
Dinas

Pasal 89

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

Pasal 90

Selain mengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Dinas mempunyai tugas melaksanakan:
a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari SKPK; dan
b. pembinaan dan pengawasan Kearsipan terhadap SKPK, BUMD, lembaga swasta, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 91

(1) Pemerintah Kabupaten Bireuen wajib menyediakan Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan.

(2) Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Pejabat Fungsional Arsiparis; dan
   b. Sumber Daya Manusia Non Arsiparis di Bidang Kearsipan.

(3) Sumber Daya Manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
   a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas Kearsipan di Dinas; dan
   b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang Kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan Arsip Dinamis dan/atau statis oleh Kepala SKPK.

Pasal 92

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

(2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi Arsiparis dan dihitung berdasarkan beban kerja organisasi.

(3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.

(4) Penyediaan jaminan resiko kerja bagi Arsiparis dan pengelola Arsip dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan.

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

Pasal 93

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

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

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 94

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

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

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

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

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

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

BAB IX
LAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 95

(1) Dinas dapat melaksanakan layanan jasa Kearsipan.

(2) Layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.

(3) Jenis layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. pembuatan pedoman penyelenggaraan Kearsipan;
b. penelusuran sumber Arsip;
c. pembenahan dan penataan Arsip;
d. penyimpanan Arsip;
e. alih media dan penggandaan Arsip;
f. perawatan dan reproduksi Arsip;
g. pembuatan sistem Kearsipan berbasis teknologi Informasi;dan
h. bimbingan teknis Kearsipan.

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

Pasal 96

(1) Dalam melaksanakan layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 Dinas dapat bekerjasama dengan lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 97

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

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

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

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 98

(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;
e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. sosialisasi Kearsipan;
g. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
h. membentuk forum komunikasi masyarakat dan melakukan penyampaian aspirasi di bidang Kearsipan; dan
i. menjadi suka relawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XI
KERJASAMA

Pasal 99

(1) Dinas dapat melakukan kerjasama dengan lembaga Pemerintah, SKPK, BUMN, BUMD, luar negeri dan lembaga swasta sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jaringan Kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

BAB XII
KOORDINASI

Pasal 100

(1) Pemerintah Kabupaten melakukan koordinasi dan sinkronisasi untuk mengefektifkan Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten.

(2) Pemerintah Kabupaten secara proaktif berkoordinasi dengan semua stakeholder dalam semua urusan Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten.

(3) Pemerintah Kabupaten secara aktif dan berkala melakukan koordinasi dengan berbagai lintas sektor untuk Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

BAB XIII
PENGHARGAAN

Pasal 101

(1) Dalam rangka Pembinaan Kearsipan, Dinas dapat memberikan Penghargaan Kearsipan.

(2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada SKPK, Arsiparis dan masyarakat.

(3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk hadiah berupa uang/benda dan lain-lain.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk hadiah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PENDANAAN

Pasal 102

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

(2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Dinas.

(3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berkoordinasi bersama SKPK yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.

(4) Pendanaan dalam pengelolaan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.

(5) Pendanaan dalam pengelolaan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam Anggaran BUMD.

BAB XV
KETENTUAN PIDANA

Pasal 103

(1) Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, diancam pidana sesuai peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

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

(3) Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 55 dan Pasal 56 diancam pidana sesuai peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 10 Agustus 2023

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 10 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

IBRAHIM

LEMBARAN KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2023 NOMOR 109

NOMOR REGISTER QANUN KABUPATEN BIREUEN PROVINSI ACEH:
(2/46/2023)

PENJELASAN

ATAS

QANUN KABUPATEN BIREUEN
NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintahan Kabupaten Bireuen kepada generasi yang akan datang dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bireuen.

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

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Negara Kesatuan Repulik Indonesia, Pemerintah Kabupaten Bireuen 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 Qanun. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya pendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan daerah yang dilaksanakan Instansi, Unit/Satuan Organisasi Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang ada.

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas

Pasal 37
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
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51
Cukup jelas

Pasal 52
Cukup jelas

Pasal 53
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 56
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas

Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64
Cukup jelas

Pasal 65
Cukup jelas

Pasal 66
Cukup jelas

Pasal 67
Cukup jelas

Pasal 68
Cukup jelas

Pasal 69
Cukup jelas

Pasal 70
Cukup jelas

Pasal 71
Cukup jelas

Pasal 72
Cukup jelas

Pasal 73
Cukup jelas

Pasal 74
Cukup jelas

Pasal 75
Cukup jelas

Pasal 76
Cukup jelas

Pasal 77
Cukup jelas

Pasal 78
Cukup jelas

Pasal 79
Cukup jelas

Pasal 80
Cukup jelas

Pasal 81
Cukup jelas

Pasal 82
Cukup jelas

Pasal 83
Cukup jelas

Pasal 84
Cukup jelas

Pasal 85
Cukup jelas

Pasal 86
Cukup jelas

Pasal 87
Cukup jelas

Pasal 88
Cukup jelas

Pasal 89
Cukup jelas

Pasal 90
Cukup jelas

Pasal 91
Cukup jelas

Pasal 92
Cukup jelas

Pasal 93
Cukup jelas

Pasal 94
Cukup jelas

Pasal 95
Cukup jelas

Pasal 96
Cukup jelas

Pasal 97
Cukup jelas

Pasal 98
Cukup jelas

Pasal 99
Cukup jelas

Pasal 100
Cukup jelas

Pasal 101
Cukup jelas

Pasal 102
Cukup jelas

Pasal 103
Cukup jelas

Pasal 104
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2023 NOMOR 131