BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تڤه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

GERAKAN ACEH TENGAH SADAR TERTIB ARSIP (ceTAr)

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel, autentik dan terpercaya, dimulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip dilaksanakan sesuai aturan, kaidah dan prinsip kearsipan;

b. bahwa pentingnya arsip dalam menjamin kepentingan Negara dan keselamatan aset Nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri maka penyelenggaraan kearsipan perlu di dinamiskan melalui penerapan sadar arsip dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang Gerakan Aceh Tengah Sadar Tertib Arsip.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten–Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang–Undang Nomor 4 Tahun 1974 Tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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

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

5. Undang-Undang ...dst

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 dirubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG GERAKAN ACEH TENGAH SADAR TERTIB ARSIP (ceTAr).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten menurut asas otonomi dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan REpublik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UndangUndang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Kabupaten sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tengah yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kabupaten.
7. Sadar Arsip adalah upaya peningkatan kesadaran pemerintah daerah dan perangkat daerah dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.

8. Arsip adalah ....

8. 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, penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas Negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. 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.
16. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip.
17. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. 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.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk OPD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang berkedudukan di ibukota kabupaten.

Pasal 2 ...4. 4

Pasal 2

ceTAr merupakan acuan bagi penyelenggara pemerintahan daerah dalam melaksanakan program tertib arsip.

Pasal 3

Tujuan sadar tertib arsip adalah mendorong Pemerintah Daerah dan OPD untuk mewujudkan tertib:

a. penyusun dan pelaksanakan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
b. pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
c. pengelolaan sumber daya manusia kearsipan secara optimal;
d. pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
e. pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
f. penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien.

Pasal 4

Strategi utama sadar tertib arsip meliputi :

1. Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada OPD, lembaga/badan vertikal dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
2. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada unit-unit pencipta arsip pada pemerintahan daerah yang mendukung perilaku sadar tertib arsip.

BAB II
SASARAN ceTAr

Pasal 5

Sasaran ceTAr meliputi tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip dan tertib pendanaan kearsipan pada OPD, lembaga/badan vertikal dan organisasi kemasyarakatan lainnya.

Bagian Kesatu
Tertib Kebijakan
Pasal 6

(1) Tertib Kebijakan meliputi tertib penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis meliputi Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis dan jadwal reternsi arsip masing-masing dalam bentuk Peraturan Bupati.
(2) Disamping kebijakan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas pada setiap pimpinan unit kearsipan harus menetapkan program arsip vital berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
(3) Kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah dalam peraturan perundang-undangan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Bagian Kedua ..

Bagian Kedua
Tertib Organisasi Kearsipan
Pasal 7

(1) Tertib organisasi kearsipan meliputi ketersediaan unit kearsipan dan sentral arsip aktif (*central file*) pada setiap OPD.
(2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk pada setiap OPD.
(3) Sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dibentuk pada setiap unit kerja setingkat eselon III pada setiap OPD.
(4) Pembentukan sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan faktor lokasi unit kerja, beban kerja dan percepatan pelayanan publik.

Pasal 8

Unit kearsipan pada penyelenggara pemerintahan daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
a. unit kearsipan I berada pada struktur organisasi sekretariat lembaga kearsipan daerah; dan
b. unit kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat tiap OPD.

Bagian Ketiga
Tertib Sumber Daya Manusia Kearsipan
Pasal 9

(1) Tertib sumber daya manusia kearsipan dengan ketersediaan Arsiparis setiap eselon III paling sedikit 1 (satu) pada tiap OPD.
(2) Dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan pada lembaga negara atau pemerintah daerah dapat dilaksanakan oleh pengelola arsip sampai dengan tersedianya Arsiparis.
(3) Pengalokasian jumlah Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.

Pasal 10

(1) Dalam rangka peningkatan kualitas Arsiparis penyelenggara pemerintahan daerah wajib menyelenggarakan bimbingan teknis tertib arsip.
(2) Bimbingan teknis tertib arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Bagian Ketiga
Tertib Prasarana dan Sarana Kearsipan
Pasal 11

Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan ruangan, peralatan dan gedung.

Pasal 12

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif terdiri dari :
a. Ruangan sentral arsip aktif (central file) terdapat di setiap unit eselon III sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola; dan
b. Filing cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator, buku peminjaman arsip, computer dan aplikasi pengelolaan arsip.

Pasal 13 .....

Pasal 13

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari: Rak arsip/*roll o'pack,* boks arsip, *folder, out indicator,* buku peminjaman arsip, k*omputer* dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Bagian Keempat
Tertib Pengelolaan Arsip
Pasal 14

Tertib pengelolaan arsip pada pemerintahan daerah meliputi:
a. pembuatan daftar arsip dinamis;
b. pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
c. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur; dan
d. menjadi simpul JIKN.

Paragraf 1
Pembuatan Daftar Arsip Dinamis
Pasal 15

Pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri dari arsip umum dan arsip terjaga.

Pasal 16

(1) Daftar arsip umum terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
(2) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kerja pada setiap OPD.
(3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kearsipan pada setiap OPD.

Pasal 17

(1) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
(2) Daftar berkas 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 paling sedikit memuat:
    a. nomor berkas;
    b. nomor *item* arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. tanggal;
    f. jumlah; dan
    g. keterangan.
(4) Unit kerja menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 18 .....

Pasal 18

Daftar arsip inaktif 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.

Paragraf 2
Pelaporan dan Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga
Pasal 19

(1) Pelaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI dilaksanakan oleh kepala dearah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
(2) Kepala daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Paragraf 3
Pelaksanaan Penyusutan Arsip Sesuai Prosedur
Pasal 20

(1) Pelaksanaan penyusutan arsip meliputi kegiatan:
    a. pemindahan arsip inaktif;
    b. pemusnahan arsip; dan
    c. penyerahan arsip statis.
(2) Pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan daerah secara berkala berdasarkan JRA.

Pasal 21

Pemindahan arsip inaktif pada penyelenggara pemerintahan daerah terdiri dari:
a. arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan di lingkungan OPD; dan
b. arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari lingkungan OPD ke lembaga kearsipan daerah tiap wilayah.

Pasal 22

(1) Pemerintahan daerah melaksanakan pemusnahan arsip terhadap arsip yang memiliki kondisi :
    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.
(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 23 ....

Pasal 23

(1) Penyelenggara pemerintahan daerah wajib melaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
(2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
    a. memiliki nilai guna kesejarahan;
    b. telah habis retensinya; dan
    c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

Pasal 24

Ketentuan mengenai penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Paragraf 4
Menjadi Simpul JIKN
Pasal 25

(1) Unit kearsipan pada lembaga kearsipan kabupaten, wajib menjadi simpul JIKN.
(2) JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh ANRI sebagai pusat jaringan.

Pasal 26

Persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Bagian Kelima
Tertib Pendanaan
Pasal 27

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada pemerintahan daerah.

BAB III
GUGUS TUGAS ceTAr

Bagian Kesatu
Pembentukan, Kedudukan, dan Tugas
Pasal 28

(1) Dalam rangka pelaksanaan ceTAr dibentuk Gugus Tugas.
(2) Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Aceh Tengah.

Pasal 29 .....

Pasal 29

Gugus Tugas mempunyai tugas antara lain:

a. Mengkoordinasikan dan menyinkronkan penyusunan rencana dan program kerja perangkat daerah terkait penyelenggaraan kearsipan;
b. Mengkoordinasikan mobilisasi sumber dana, sarana dan daya dalam rangka pelaksanaan ceTAr;
c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan konsultasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan ceTAr dan
d. Melaksanakan supervisi, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan ceTAr.

Bagian Kedua
Susunan Keanggotaan
Pasal 30

(1) Susunan keanggotaan Gugus Tugas terdiri dari tim koordinasi dan tim satgas.
(2) Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati Aceh Tengah.
(3) Tim satgas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.

Pasal 31

Susunan anggota tim koordinasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (2) terdiri atas:

a. ketua dijabat oleh Sekretaris Daerah;
b. anggota dijabat oleh:
    1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
    3. Asisten Administrasi Umum;
    4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
    5. Pejabat yang ditunjuk oleh ketua.

Pasal 32

(1) Susunan anggota tim satgas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (3) terdiri atas:
    a. ketua dijabat oleh Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    b. wakil ketua dijabat oleh Kepala Bidang Kearsipan;
    c. anggota dijabat oleh:
        1. Kasi. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
        2. Kasi. Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan;
        3. Kasi. Pelayanan dan Penyelamatan Arsip;
        4. Arsiparis; dan
        5. Jabatan fungsional umum lainnya yang ditunjuk oleh ketua.
(2) Anggota satgas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.

Bagian Ketiga ..

Bagian Ketiga
Supervisi dan Pelaporan
Pasal 33

Gugus Tugas melakukan supervisi dan pelaporan pelaksanaan ceTAr secara berkala.

Paragraf 1
Supervisi
Pasal 34

(1) Tim Koordinasi mekoordinir pelaksanaan supervisi ke OPD.
(2) Tim satgas melaksanakan supervisi pada OPD dalam Kabupaten Aceh Tengah.
(3) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
(4) Tim koordinasi dan tim satgas memberikan rekomendasi perbaikan kepada Bupati Aceh Tengah berdasarkan hasil supervisi.

Paragraf 2
Pelaporan
Pasal 35

Kepala LKD melaporkan pelaksanaan ceTAr kepada Ketua tim koordinasi dengan tembusan kepada Bupati Aceh Tengah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB IV
PENDANAAN

Pasal 36

Pendanaan bagi pelaksanaan ceTAr bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
SANKSI

Pasal 37

(1) Pejabat pada OPD yang tidak mendukung penyelenggaraan ceTAr dikenai sanksi administrastif berupa teguran tertulis.
(2) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi Tim Satgas dalam 3 (tiga) bulan dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.

BAB VI ....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan perudang-undangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 19 Agustus 2019

BUPATI ACEH TENGAH,

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 19 Agustus 2019

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH,

HARUN MANZOLA

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2019 NOMOR : 756