



WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mengsinkronisasikan dan meningkatkan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan guna mendukung kinerja Pemerintah Kota Pangkalpinang dalam menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik dan benar serta dalam rangka perlindungan keamanan dan penyelamatan keberadaan arsip daerah, penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan secara komprehensif dan menyeluruh termasuk penataan kebijakan kearsipan yang akan memberikan arah, landasan dan kepastian hukum bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kota Pangkalpinang, perlu dilakukan penggantian karena sebagian besar ketentuan yang diatur di dalamnya tidak lagi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi serta tuntutan perubahan sistem pemerintahan yang menuju era digitalisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. 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);

7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG
dan
WALIKOTA PANGKALPINANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Peristilahan/Batasan Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pangkalpinang yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam perumusan kebijakan dan produk hukum penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih, pengelolaan arsip statis serta pembinaan dan pengawasan kearsipan di Lingkungan Kota Pangkalpinang.
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. 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 Daerah.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima) dan disimpan dalam format elektronik/digital.
12. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.

13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
15. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan Nasional berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
16. Arsip Negara/Daerah adalah arsip yang tercipta dari kegiatan Lembaga Negara/Pemerintah Kota dan/atau kegiatan lainnya yang menggunakan sumber dana APBN/APBD
17. 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 Daerah.
18. Arsip terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
20. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. 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.
22. Autentikasi/Legalisasi adalah proses pemberian tanda/pengesahan dan pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan

bahwa arsip yang diautentikasi/legalisasi merupakan dokumen asli atau sesuai dengan aslinya.

23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kota Pangkalpinang melalui penyertaan modal yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
24. Bahan non arsip adalah naskah yang tidak mengandung informasi sebagaimana arsip pada umumnya, duplikat berlebihan, formulir yang tidak digunakan, amplop, map dan sejenis dengan hal tersebut.
25. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai gunakesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
26. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi berkas yang tersusun secara kronologis dan digunakan untuk kepentingan penyusutan arsip.
27. 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.
28. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan pemanfaatan dan akses arsip daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
29. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
30. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
31. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan arsip berdasarkan masalah yang terkandung di dalamnya dan sebagai tanda pengenal dalam bentuk angka dan/atau huruf yang

- berfungsi sebagai pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
32. Organisasi Kearsipan adalah Unit Pengolah, Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
 33. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 34. 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.
 35. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun isi informasinya.
 36. Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur penataan arsip ke dalam susunan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak dengan memperhatikan fungsi, bentuk dan sifat arsip guna mempermudah penemuan kembali arsip.
 37. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 38. Penciptaan arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data atau kata sehingga tercipta suatu naskah atau dokumen (tata naskah).
 39. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
 40. 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.
 41. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

42. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
43. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
44. Pengelola Arsip adalah pegawai yang diberikan tugas dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengelolaan arsip yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan pemberkasan, pendataan dan penataan arsip.
45. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan/laba yang berbentuk Badan Hukum yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
46. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip terhadap unsur-unsur perusak arsip.
47. 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.
48. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
49. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis/Statis yang selanjutnya disingkat SIKD/SIKS adalah sistem informasi pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan LKD dengan menggunakan sarana JIKD.
50. 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.
51. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan

berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan.

52. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
53. Sumber Daya Kearsipan adalah seluruh elemen dukungan terhadap Sistem Kearsipan Daerah berupa Sumber Daya Manusia Kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan, organisasi kearsipan dan pendanaan.
54. Unit Kearsipan I adalah unit kerja yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani pengelolaan arsip statis, pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang.
55. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani pengelolaan arsip dinamis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.
56. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip (bagian / bidang / subbagian / subbidang / seksi / UPT) yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip aktif, arsip vital serta memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II di lingkungannya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. aksesibilitas;
- b. akuntabilitas;
- c. asal usul (*Principle of Provenance*);
- d. aturan asli (*Principle of Original Order*);

- e. keamanan dan keselamatan;
- f. keantisipatifan;
- g. keautentikan dan keterpercayaan;
- h. kemanfaatan;
- i. kepartisipatifan;
- j. kepastian hukum;
- k. kepentingan umum;
- l. keprofesionalan;
- m. keresponsifan; dan
- n. keutuhan.

Bagian Ketiga
Tujuan dan Sasaran

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang adalah:

- a. terciptanya arsip dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi swasta, instansi pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
- b. terciptanya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif, dinamis dan terpadu;
- c. terjaminnya ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. terjaminnya keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. terjaminnya perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. terselamatkannya Aset Nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- g. terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

- h. terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik terhadap pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Sasaran dalam Penyelenggaraan Kearsipan ini, adalah:

- a. peningkatan volume atau jenis khasanah arsip daerah yang terselamatkan dan dilestarikan;
- b. pengembangan dan pemanfaatan koleksi arsip daerah;
- c. peningkatan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- d. peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- e. peningkatan sarana dan prasarana kearsipan;
- f. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan daerah;
- b. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. penyelamatan dan perlindungan arsip;
- e. pengawasan, evaluasi dan peran serta masyarakat;
- f. kerja sama kearsipan;
- g. ketentuan larangan;
- h. penegakan hukum;
- i. ketentuan sanksi;
- j. kelembagaan penyelenggara kearsipan daerah;
- k. sumber daya kearsipan;
- l. penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan;
- m. ketentuan peralihan; dan
- n. ketentuan penutup.

Bagian Kelima

Pemberlakuan

Pasal 6

Peraturan Daerah ini berlaku terhadap setiap orang dan/atau Badan Hukum, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing yang melakukan kegiatan kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan kearsipan dan/atau jasa kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan Kota Pangkalpinang.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang menjadi tanggung jawab Walikota dan dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah secara terkoordinasi, komprehensif, dinamis dan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penetapan kebijakan kearsipan daerah,
 - b. pembinaan dan pengawasan kearsipan daerah,
 - c. pengelolaan arsip daerah.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung Sumber Daya Kearsipan yang meliputi:
 - a. Sumber Daya Manusia Kearsipan,
 - b. prasarana dan sarana kearsipan,
 - c. organisasi kearsipan, serta
 - d. pendanaan/pembiayaan.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Pencipta Arsip di lingkungan Kota Pangkalpinang, yang terdiri dari:
 - a. Organisasi Perangkat Daerah (termasuk kecamatan, kelurahan, rumah sakit umum daerah serta unit pelaksana teknis lainnya),
 - b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD),
 - c. unit penyelenggara pemerintahan lainnya,
 - d. lembaga pendidikan,
 - e. perusahaan,
 - f. organisasi politik, dan

- g. organisasi kemasyarakatan,
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
 - (3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus sinergi dengan Sistem Kearsipan Nasional serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 9

- (1) Penetapan Kebijakan Kearsipan Daerah adalah pengusulan, perumusan, penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman pelaksanaan dalam bentuk produk hukum penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang yang disusun berdasarkan kebijakan Kearsipan Nasional.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Walikota.
- (3) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis.
 - b. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis.
 - c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan (SKD/SIKD/SIKS/SIKN/SRIKANDI) serta jaringan kearsipan (JIKD/JIKN).
 - d. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
 - e. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.
- (4) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi acuan bagi Pencipta Arsip serta Lembaga Kearsipan Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kebijakan Kearsipan Nasional.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Pembinaan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Kota Pangkalpinang, yang meliputi:
 - a. Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c. Kecamatan dan
 - d. Kelurahan.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - d. sosialisasi/penyuluhan kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan, penilaian dan evaluasi.
- (3) Dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan, Pemerintah Kota Pangkalpinang dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan Masyarakat.

Bagian Kedua
Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengawasan Kearsipan Internal, dan
 - b. Pengawasan Kearsipan Eksternal.

- (3) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap tahun dalam bentuk Audit Kearsipan dan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.
- (4) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- (5) Pengawasan Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Badan Usaha Milik Daerah.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan/atau ketertutupan isi informasi arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah di masing-masing Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis di lingkungan Pencipta Arsip maupun di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh Arsiparis, Calon Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki pengetahuan/ kompetensi di bidang kearsipan.

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), diperlukan instrumen pokok sebagai acuan/pedoman pelaksanaan yang terdiri dari:

- a. Kebijakan tentang Tata Naskah Dinas (TND);
 - b. Kebijakan tentang Klasifikasi Arsip;
 - c. Kebijakan tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan
 - d. Kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA).
- (2) Kebijakan tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - (3) Kebijakan tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang ditetapkan oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Kebijakan tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip pada Pencipta Arsip di luar Pemerintahan Kota Pangkalpinang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Kebijakan tentang Tata Naskah Dinas (TND) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata Naskah Dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip konvensional dalam bentuk tekstual.
- (3) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan Pihak Terkait berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 15

- (1) Kebijakan tentang Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan

analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pemberkasan arsip, penggunaan dan penataan arsip serta mendukung akses pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 16

- (1) Kebijakan tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mencakup jangka waktu penyimpanan (retensi), jenis arsip serta penetapan kondisi akhir arsip.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Pihak Terkait.
- (3) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan (pemindahan dan penyerahan/akuisisi), penyelamatan dan pemusnahan arsip.
- (4) JRA terdiri atas JRA Fasilitatif Keuangan, JRA Fasilitatif Kepegawaian, JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta JRA Substantif.
- (5) Penentuan retensi arsip pada JRA sebagaimana dimaksud dalam angka (4) di atas mengacu pada pedoman retensi arsip yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 17

- (1) Kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, mencakup penentuan derajat klasifikasi keamanan dan kerahasiaan informasi arsip berdasarkan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan negara, masyarakat dan perorangan serta pembatasan hak akses arsip bagi pengguna arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai acuan/dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka akses dan pemanfaatan

arsip oleh Pengguna Arsip Internal maupun Pengguna Arsip Eksternal sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

Ketentuan teknis mengenai penetapan kebijakan tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 17 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan guna menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang andal, sistematis, utuh dan dinamis serta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ada.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh seluruh Pencipta Arsip yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis mulai dari:
 - a. penciptaan arsip,
 - b. penataan dan penyimpanan arsip,
 - c. penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta
 - d. penyusutan arsip.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. pengelolaan arsip aktif,
 - b. pengelolaan arsip inaktif, dan
 - c. pengelolaan arsip vital.
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat

- (2) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (6) Dalam pengelolaan arsip dinamis, Pemerintah Kota wajib:
- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga, serta
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Paragraf Kedua

Penciptaan Arsip

Pasal 20

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin isi rekaman kegiatan dan/atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang dibuat maupun arsip yang diterima baik berupa arsip konvensional ataupun arsip elektronik.
- (3) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (4) Pencipta Arsip harus mencatat dan mendokumentasikan setiap arsip yang tercipta, secara lengkap dan akurat.
- (5) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas autentisitas arsip yang tercipta.

Paragraf Ketiga

Penataan dan Penyimpanan Arsip

Pasal 21

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip baik terhadap fisik maupun isi informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan autentisitasnya sebagai alat bukti yang sah.

- (2) Penataan dan penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip serta urutan tata letak yang memudahkan penemuan kembali arsip.
- (3) Penataan dan penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan Standar Kearsipan Nasional.
- (4) Terhadap arsip yang telah tertata dan tersimpan rapi, Arsiparis/Pengelola Arsip harus membuat Daftar Arsip/ Daftar Pencarian Arsip sebagai alat temu kembali arsip.

Paragraf Keempat

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 22

- (1) Setiap Pencipta Arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Penyediaan arsip dinamis digolongkan dalam 2 (dua) kategori yaitu Arsip Terjaga dan Arsip Umum.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (4) Pencipta Arsip dapat menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan Standar Pelayanan Minimal serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dengan memperhatikan sifat keterbukaan atau tertutupan arsip.
- (5) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas penggunaan/ pemanfaatan arsip apabila penggunaan arsip dimaksud bersifat rahasia atau tertutup atau dapat menimbulkan dampak negatif, seperti:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan kondisi dan keamanan wilayah;
 - d. mengungkapkan kekayaan milik daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;

- e. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara rutin maupun berkala sesuai dengan standar pemeliharaan arsip terhadap fisik arsip serta sarana/prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif dan arsip vital menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah dan Arsiparis/Pengelola Arsip di Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan II dan Arsiparis/Pengelola Arsip di Unit Kearsipan II.

Paragraf Kelima

Penyusutan Arsip

Pasal 24

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip, Daerah serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di setiap Pencipta Arsip;
 - b. pemusnahan arsip yang dilaksanakan sesuai dengan JRA dan melalui prosedur yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait;

- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. arsip yang tidak memiliki nilai guna;
 - b. arsip yang masa retensi/simpannya telah habis dan berdasarkan JRA berketerangan dimusnahkan;
 - c. arsip yang tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang pemusnahannya;
 - d. arsip yang tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara/masalah hukum; dan/atau
 - e. bahan non arsip.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 25

Setiap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota berdasarkan Peraturan Daerah ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa melalui prosedur yang benar sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf Keenam

Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 26

- (1) Setiap Unit Pengolah pada Pencipta Arsip wajib melakukan pengelolaan Arsip Aktif yang meliputi penciptaan, penggunaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan/perawatan sampai dengan penyusutan arsip.
- (2) Setiap penciptaan arsip harus terjamin autentikasi dan keutuhannya serta dicatat dalam suatu register agar terjamin keberadaannya.
- (3) Penggunaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh Pengguna Arsip Internal pada Pencipta Arsip dan/atau pihak terkait yang berhak sesuai dengan sifat kerahasiaan arsip.

- (4) Penataan Arsip Aktif dilakukan melalui pemberkasan arsip aktif dengan menggunakan kode Klasifikasi Arsip.
- (5) Penyimpanan Arsip Aktif yang sudah tertata baik fisik maupun informasinya dilakukan dengan menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan.
- (6) Untuk memudahkan penemuan kembali Arsip Aktif yang sudah disimpan, Unit Pengolah harus membuat Daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- (7) Pemeliharaan terhadap Arsip Aktif dapat dilakukan secara preventif dan/atau kuratif.
- (8) Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara menyerahkan Arsip Aktif yang telah habis masa simpannya sebagai arsip aktif berdasarkan JRA ke Unit Kearsipan II yang ada di instansinya masing-masing disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip.

Paragraf Ketujuh
Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 27

- (1) Setiap Unit Kearsipan II pada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi di bawah 10 tahun yang meliputi penataan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip.
- (2) Penataan Arsip Inaktif dilakukan melalui pemilahan dan penilaian kembali arsip yang diterima sesuai dengan kode Klasifikasi Arsip yang seharusnya.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif yang sudah tertata baik fisik maupun isi informasinya dilakukan dengan menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan.
- (4) Untuk memudahkan penemuan kembali Arsip Inaktif yang sudah disimpan, Unit Kearsipan I maupun Unit Kearsipan II harus membuat Daftar Arsip Inaktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

- (5) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh Pengguna Arsip Internal pada Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah ataupun Pengguna Arsip Eksternal yang berhak sesuai dengan sifat keterbukaan dan kerahasiaan arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (6) Pemeliharaan terhadap Arsip Inaktif dapat dilakukan secara preventif maupun kuratif.
- (7) Penyusutan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan II dapat dilakukan dengan cara menyerahkan Arsip Inaktif yang telah memasuki masa simpan/retensi 10 tahun atau lebih berdasarkan JRA ke Unit Kearsipan I di Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip.

Pasal 28

- (1) Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun disimpan oleh masing-masing Unit Kearsipan II pada Pencipta Arsip.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari pemindahan Arsip Aktif yang sudah habis retensi/masa simpannya di setiap Unit Pengolah pada Pencipta Arsip yang bersangkutan.
- (3) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 tahun;
 - b. telah habis masa simpannya sebagai Arsip Aktif berdasarkan JRA;
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lainnya bagi Unit Pengolah.
 - d. dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (4) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam kondisi tertata rapi baik fisik maupun isi informasinya, dilengkapi dengan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan dan dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari sepuluh tahun.

- (5) Syarat dan prosedur pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun diatur lebih lanjut dalam kebijakan teknis terkait.

Pasal 29

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Retensi 10 Tahun atau Lebih menjadi tanggung jawab dan wewenang Unit Kearsipan I di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari pemindahan Arsip Inaktif yang telah memasuki retensi 10 tahun atau lebih yang ada di seluruh Unit Kearsipan II.
- (3) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. secara akumulatif retensi arsip sudah berusia 10 tahun atau lebih;
 - b. telah habis masa simpannya sebagai Arsip Aktif berdasarkan JRA;
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian atau bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lainnya bagi Pencipta Arsip.
 - d. dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (4) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam kondisi tertata rapi baik fisik maupun isi informasinya, dilengkapi dengan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan dan dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dengan Retensi 10 tahun atau lebih.
- (5) Syarat dan prosedur pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih diatur lebih lanjut dalam kebijakan teknis terkait.

Pasal 30

- (1) Pimpinan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip bertanggung jawab atas pemindahan Arsip Aktif yang ada di unit kerjanya yang telah memasuki masa Inaktif.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan II pada Pencipta Arsip bertanggung jawab atas terwujudnya tertib arsip, tersedianya Daftar Arsip Inaktif dengan Retensi Kurang dari 10 Tahun serta

terjaminnya keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif di lingkungan instansinya.

- (3) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan berkas Arsip Inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah serta Pimpinan Unit Kearsipan I bertanggung jawab atas terwujudnya tertib arsip, tersedianya Daftar Arsip Inaktif dengan Retensi 10 Tahun atau Lebih serta terjaminnya keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif Daerah yang ada di Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf Kedelapan

Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 31

- (1) Setiap Pencipta Arsip serta Lembaga Kearsipan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang wajib membuat Program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. indentifikasi arsip;
 - b. perlindungan dan pengamanan arsip; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan fisik maupun isi informasi arsip.
- (3) Setiap Pencipta Arsip wajib menyerahkan Duplikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan dan pelaksanaan Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 32

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dan memori kolektif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (2) Tanggung jawab dan wewenang pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui Unit Kearsipan I.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip,
 - b. pengolahan arsip,
 - c. preservasi arsip, dan
 - d. akses arsip dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan serta pelayanan publik dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah.

Paragraf Kedua
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 33

- (1) Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a merupakan kegiatan penambahan khasanah Arsip Statis yang dilaksanakan melalui penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Setiap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang wajib menyerahkan Arsip Statis dan/atau Arsip Duplikasi yang sudah dilegalisir sesuai aslinya ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Instansi/lembaga/organisasi ataupun badan hukum lainnya di wilayah Kota Pangkalpinang dapat menyerahkan Arsip

Statisnya ke Lembaga Kearsipan Daerah sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan berdasarkan JRA serta memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan berdasarkan JRA;
 - b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
 - c. memiliki nilai guna kesejarahan.
- (5) Selain Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau tidak ada JRAny namun dinyatakan ada dalam DPA oleh Lembaga Kearsipan Daerah dinyatakan sebagai Arsip Statis.
- (6) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilengkapi dengan Daftar Arsip Statis yang Diserahkan serta dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis.

Pasal 34

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Syarat dan prosedur penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah diatur lebih lanjut dalam kebijakan teknis terkait.

Pasal 35

- (1) Akuisisi Arsip Statis juga dapat dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Arsip Statis Perorangan maupun Arsip Statis yang tidak diketahui Penciptanya namun telah diverifikasi secara langsung ataupun tidak langsung dapat menambah khasanah Arsip Statis Daerah sebagai bagian tidak terpisahkan dari Memori Kolektif Daerah.
- (2) Terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat Daftar Pencarian Arsip dan mengumumkannya pada Publik apabila Arsip Statis belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.

- (3) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyerahkan arsip atau duplikasinya ke Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (4) Pemerintah Kota melalui LKD dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan Akuisisi Arsip Statis dari Lembaga Pendidikan Swasta dan Perusahaan Swasta yang memperoleh anggaran kegiatan dari Negara dan/atau Daerah.
- (2) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsipnya dari Pencipta Arsip ke LKD.

Paragraf Ketiga

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 37

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan Asas Asal Usul (*Principle of Provenance*) dan Asas Aturan Asli (*Principle of Original Order*).
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar Deskripsi Arsip Statis.
- (3) Pengolahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk menjamin penataan dan keteraturan arsip sehingga memudahkan pemanfaatan arsip.

Paragraf Keempat

Preservasi Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.

- (2) Preservasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi secara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan menggunakan sarana/prasarana bebas asam serta memiliki sirkulasi, suhu dan kelembaban udara yang sesuai dengan jenis arsip.
 - b. pengendalian hama terpadu secara rutin atau berkala (kamperisasi dan fumigasi).
 - c. reproduksi atau alih media arsip.
 - d. perencanaan langkah antisipasi menghadapi bencana yang dapat menyebabkan arsip rusak/hilang/musnah.
- (4) Preservasi secara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan/perbaikan Arsip Statis dengan tetap memperhatikan keutuhan isi informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Paragraf Kelima

Akses Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf d bagi kepentingan Pengguna Arsip baik secara manual maupun elektronik.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan standar, prosedur dan kriteria pelayanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan Akses Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Akses Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses arsip dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (3) Akses Arsip Statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap Akses Arsip Statis yang dinyatakan tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau karena sebab lain, Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan akses terhadap Arsip Statis tersebut menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (5) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan wilayah;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan milik Daerah/Negara yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi Daerah dan/ atau Nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan Negara dan Daerah;
 - g. tidak mengungkapkan isi data autentik yang bersifat pribadi atau kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi;
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (6) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan

penyidikan, Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat diakses dengan kewenangan Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 41

- (1) Penetapan Akses Arsip Statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) dilakukan oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tingkatannya.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang sebelumnya menguasai Arsip Statis tersebut.
- (3) Penetapan keterbukaan kembali Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 41 diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf Keenam

Autentikasi Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat mencipta arsip elektronik dan/atau melakukan alih media terhadap Arsip Statis dalam rangka penyelamatan arsip.
- (2) Guna menjamin keabsahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah harus melakukan autentikasi arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip Hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Hasil Alih Media.
- (4) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat surat pernyataan.

- (5) Ketentuan mengenai autentikasi arsip yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan teknis terkait.

Pasal 44

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi arsip dengan adanya dukungan pembuktian.
- (2) Untuk menjamin kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus didukung dengan peralatan, prasarana dan sarana kearsipan serta teknologi yang memadai.
- (3) Dalam penetapan autentisitas suatu arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi/ lembaga yang mempunyai kemampuan dan kompetensi terkait.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu

Kepemilikan Arsip

Pasal 45

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota dinyatakan sebagai Arsip milik Kota.
- (2) Arsip yang tercipta dari kegiatan Pencipta Arsip di luar lingkungan Pemerintah Kota yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Kota.
- (3) Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga yang pembiayaannya bersumber dari APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Kota.

Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan antar Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi Perangkat Daerah yang mewadahi fungsi utama bertindak sebagai pemilik arsip dari Organisasi Perangkat Daerah yang digabung tersebut.

- (2) Dalam hal terjadi pembubaran terhadap suatu Organisasi Perangkat Daerah, maka Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan upaya perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah dari Organisasi Perangkat Daerah yang dibubarkan.
- (3) Upaya penyelamatan arsip dari Organisasi Perangkat Daerah yang dibubarkan, dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan pegawai/personil yang pernah menduduki jabatan Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan II pada Perangkat Daerah yang dibubarkan.

Pasal 47

Setiap Pejabat maupun Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota yang berhenti, dimutasi, pensiun, atau berhalangan tetap, wajib menyerahkan arsip yang dikuasainya kepada Pemerintah Kota melalui instansi tempat dia bekerja sebelumnya, kecuali arsip yang terkait haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikasinya.

Bagian Kedua

Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 48

- (1) Pemerintah Kota menyelenggarakan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip milik Kota baik yang ada di dalam maupun di luar wilayah Kota Pangkalpinang sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan daerah, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Pemerintah Kota secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian antar daerah, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis lainnya.
- (3) Pemerintah Kota menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang,

tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.

- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala Nasional dilaksanakan oleh ANRI dan Pencipta Arsip yang berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).
- (6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana Nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah yang berkoordinasi dengan BPBD.

BAB VII

PENGAWASAN, EVALUASI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Pengawasan dan Evaluasi

Pasal 49

- (1) Pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah ini merupakan tanggung jawab Walikota.
- (2) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah atau instansi yang memiliki fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan dan evaluasi kearsipan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Peran Serta Masyarakat

Pasal 50

- (1) Pemerintah Kota dapat mengikutsertakan masyarakat dalam pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan

Penyelenggaraan Kearsipan guna perlindungan, penyelamatan dan pelestarian Arsip Daerah melalui peran serta masyarakat sebagai individu perseorangan, anggota Organisasi Politik maupun anggota Organisasi Masyarakat.

- (2) Peran serta masyarakat dalam kegiatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam lingkup penciptaan arsip, penggunaan dan penyimpanan arsip, pemanfaatan dan akses Arsip Daerah, pemeliharaan dan penyerahan Arsip Statis yang bernilai guna kesejarahan serta penyediaan dukungan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk:
 - a. menciptakan arsip yang berkaitan dengan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan/atau hak atas kekayaan intelektual maupun arsip yang mendukung ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. menggunakan dan menyimpan arsip yang dihasilkan dari kegiatan penciptaan arsip baik berupa arsip personal file maupun arsip organisasi sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. mengakses atau memanfaatkan layanan arsip secara bijak dan benar sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - d. memelihara dan menyerahkan Arsip Statis yang memiliki nilai guna kesejarahan dan/atau arsip yang termasuk dalam Daftar Pencarian Arsip yang dimiliki/dikuasainya secara pribadi maupun kelompok/organisasi dalam bentuk arsip autentik ataupun arsip duplikasi yang telah disahkan autentikasinya dalam rangka menambah khasanah Arsip Statis Daerah.
 - e. menyerahkan Arsip Statis yang diciptakan dari kegiatan yang dibiayai oleh anggaran Negara/Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- f. memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Vital maupun Arsip Terjaga yang menyangkut kepentingan Nasional/Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
 - g. melakukan upaya perlindungan dan penyelamatan terhadap arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dari kerusakan yang dapat menyebabkan hilang atau musnahnya arsip baik yang diakibatkan oleh manusia maupun bencana alam melalui koordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah ataupun instansi terkait.
 - h. mengawasi dan melaporkan ke Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan perubahan Arsip Daerah yang dilakukan oleh perseorangan ataupun kelompok/organisasi/institusi tanpa melalui prosedur yang benar sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. dapat berpartisipasi dalam upaya penyediaan dukungan fasilitasi Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.
- (4) Pemerintah Kota dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat atas peran sertanya dalam menyerahkan Arsip Statis yang memiliki nilai guna kesejarahan, yang besaran dan bentuknya diatur dalam ketentuan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII

KERJA SAMA KEARSIPAN

Pasal 51

- (1) Pemerintah Kota dapat mengadakan kerja sama bidang Kearsipan dengan Pemerintah Daerah lainnya maupun dengan instansi/lembaga/organisasi/ badan hukum lainnya di luar wilayah kewenangan Kota Pangkalpinang.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menghindari terjadinya perselisihan kepentingan serta meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang.

- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan Pihak Terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN LARANGAN

Pasal 52

- (1) Pencipta Arsip baik instansi, kelompok maupun individu dilarang:
- a. melakukan pemusnahan arsip di luar prosedur yang benar.
 - b. menyediakan Arsip Dinamis kepada Pengguna Arsip yang tidak berhak tanpa persetujuan pejabat yang berwenang.
 - c. menguasai dan/atau memiliki Arsip Negara maupun Arsip Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.
 - d. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Terjaga.
 - e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup.
 - f. memperjualbelikan dan/atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain selain Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Apabila melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), dapat dikenakan Sanksi Administratif maupun Sanksi Pidana dengan segala akibat hukumnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PENEGAKAN HUKUM

Pasal 53

- (1) Penegakan hukum terhadap pelanggaran ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dapat dilakukan oleh Aparat Hukum dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Kota diberi wewenang melakukan penyidikan tindak pidana pelanggaran terhadap Peraturan Daerah ini.

(3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. menerima laporan, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan berkenaan dengan kebenaran tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
- b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana yang dilakukan;
- c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana yang dilakukan;
- d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana yang dilakukan;
- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana yang dilakukan, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
- f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan;
- g. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
- h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
- i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- j. penghentian penyidikan; dan
- k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah ini menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.

(2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum, sesuai dengan

ketentuan yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XI KETENTUAN SANKSI

Bagian Kesatu Sanksi Administratif

Pasal 54

- (1) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), dapat dikenakan pada Pelaku yang melanggar ketentuan Penyelenggaraan Kearsipan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini maupun peraturan pelaksanaannya.
- (2) Berat/ringan Sanksi Administratif yang dikenakan, sesuai dengan jenis pelanggaran administratif yang telah dilakukan.
- (3) Bentuk-bentuk Sanksi Administratif meliputi:
 - a. teguran lisan,
 - b. peringatan tertulis,
 - c. pembekuan kegiatan untuk sementara,
 - d. pencabutan hak untuk mengelola arsip, dan
 - e. denda.

Pasal 55

- (1) Setiap Pimpinan dan/atau Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kota yang melanggar ketentuan Pasal 19, Pasal 22, Pasal 26 ayat (1), Pasal 27 ayat (1), Pasal 30, Pasal 31 ayat (1), Pasal 33 ayat (2), Pasal 35 ayat (2), Pasal 45 ayat (2) dan Pasal 46 serta Pasal 52 ayat (1) selain huruf a dan huruf f, dapat dikenakan Sanksi Administratif.
- (2) Pemberian Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap dan/atau langsung sesuai dengan jenis pelanggaran dimulai dari teguran, peringatan tertulis, pembekuan kegiatan untuk sementara, pencabutan hak untuk mengelola arsip serta denda, apabila pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melakukan perbaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.

Bagian Kedua

Sanksi Pidana

Pasal 56

- (1) Setiap orang atau lembaga/instansi/organisasi/badan hukum yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 51 ayat (1) huruf a, dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf f, dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan pelanggaran yang menyebabkan kehilangan/kemusnahan arsip daerah.

Bagian Ketiga

Sanksi Perdata

Pasal 57

Sanksi perdata dikenakan apabila terjadi perselisihan/sengketa antara para Pihak yang menyatakan memiliki hak sah atas pengelolaan suatu arsip, maka perselisihan/persengketaan tersebut sebaiknya diselesaikan secara kekeluargaan melalui mekanisme musyawarah untuk mufakat.

BAB XII

KELEMBAGAAN PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 58

- (1) Pemerintah Kota wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah dan dapat mengembangkan struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas Penyelenggaraan Kearsipan secara proporsional.

- (2) Pengembangan struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan, peningkatan prasarana dan sarana kearsipan serta pendanaan secara proporsional sesuai dengan standar kebutuhan.
- (3) Fungsi dan tugas Lembaga Kearsipan Daerah dirumuskan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

- (1) Selain membentuk Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Pemerintah Kota dapat membentuk dan/atau menetapkan Unit Kerja yang membawahi tugas kesekretariatan atau ketatausahaan untuk bertindak sebagai Unit Kearsipan II di setiap OPD.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Unit Kearsipan II disusun sesuai dengan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 60

- (1) Pemerintah Kota wajib menyediakan Sumber Daya Manusia Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya berdasarkan analisis kebutuhan dan kemampuan Daerah.
- (2) Penyediaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Pimpinan lembaga dan pimpinan Unit Kearsipan I pada Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
 - b. Pimpinan Unit Kearsipan II pada Pencipta Arsip yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
 - c. Arsiparis dan/atau Calon Arsiparis;

- d. Pengelola arsip atau fungsional umum yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (3) Penyediaan dan pengangkatan tenaga fungsional Arsiparis/ Calon Arsiparis maupun Pengelola Arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 61

- (1) Pemerintah Kota bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan karir dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui:
- a. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan bagi pejabat struktural kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan teknis bidang kearsipan.
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis/Calon Arsiparis.
 - c. peningkatan keahlian dan keterampilan tenaga Arsiparis/ Calon Arsiparis maupun Pengelola Arsip melalui bimbingan dan pelatihan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengembangan SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang berwenang menyelenggarakan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah ataupun Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pasal 62

- (1) Pengelolaan arsip memerlukan Sarana dan Prasarana Kearsipan yang memenuhi kebutuhan serta sesuai dengan standar kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. tempat penyimpanan arsip aktif;
 - b. tempat penyimpanan arsip inaktif;

- c. tempat penyimpanan arsip statis; dan
 - d. tempat penyimpanan arsip vital.
- (3) Pemerintah Kota dapat mengadakan dan mengembangkan Sarana dan Prasarana Kearsipan dengan cara mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perencanaan, pembangunan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kearsipan harus mempertimbangkan aspek:
- a. lingkungan hidup; dan
 - b. gangguan keamanan.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 63

- (1) Organisasi Kearsipan pada Pemerintah Kota terdiri atas:
- a. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II di Pencipta Arsip, serta
 - b. Unit Pengolah, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan II pada Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk di setiap Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Apabila tidak memungkinkan untuk membentuk Unit Kearsipan pada instansi/lembaga/organisasi lainnya, Unit Kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan/ketatausahaan di setiap Pencipta Arsip bertindak sebagai Unit Kearsipan disesuaikan dengan struktur organisasi dan tata kerja yang dimiliki.

Pasal 64

- (1) Unit Kearsipan II pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2), mengelola arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan instansinya.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. mengelola Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun yang diterima dari Unit Pengolah di lingkungan instansinya;

- b. melakukan pemusnahan arsip terhadap arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun di lingkungan instansinya sesuai prosedur dan berdasarkan JRA dengan persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip;
 - c. menyerahkan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun atau lebih serta Arsip Statis dengan persetujuan pimpinan instansinya kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - d. mengolah dan menyajikan arsip sebagai bahan informasi;
 - e. melakukan pembinaan dan evaluasi secara internal terhadap pengelolaan arsip di Unit Pengolah yang ada di lingkungan instansinya.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menjaga keutuhan dan keamanan arsip dari kegiatan penciptaan arsip yang ada di unit kerjanya;
 - b. melakukan pemberkasan Arsip Aktif;
 - c. mengelola, menyimpan dan menyajikan Arsip Aktif;
 - d. mengelola Arsip Vital dan/atau Arsip Terjaga yang ada di lingkup unit kerjanya;
 - e. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II yang ada di lingkungan instansinya; dan
 - f. menyerahkan Duplikasi Arsip Vital dan/atau Arsip Terjaga ke Lembaga Kearsipan Daerah melalui Unit Kearsipan II yang ada di instansinya.
- (4) Unit Pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Arsip Aktif kepada Pimpinan Pencipta Arsip melalui Pimpinan Unit Kearsipan II yang ada di instansinya.
- (5) Pengelolaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah sedangkan pengelolaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan II.
- (6) Pengelolaan arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh Arsiparis/Calon Arsiparis/Pengelola Arsip yang ditunjuk/ditugaskan oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan II.

Pasal 65

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melalui Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b, wajib mengelola Arsip Inaktif dan Arsip Statis yang diterima dari Unit Kearsipan II pada Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. mengelola Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun atau lebih yang diterima dari Unit Kearsipan II pada Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip yang diterima dari Pencipta Arsip dan/atau dari lingkungan internal Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan JRA dengan persetujuan Walikota dan/atau Kepala ANRI;
 - c. menerima dan mengelola Arsip Statis yang diserahkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan/atau perseorangan;
 - d. melakukan pembinaan kearsipan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - e. melakukan pengawasan kearsipan baik internal maupun eksternal ke Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan BUMD, serta menyampaikan laporan hasil pengawasan kearsipan ke Pimpinan Pencipta Arsip serta ANRI melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 66

- (1) Pemerintah Kota mengalokasikan pendanaan untuk pelaksanaan program dan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota serta sumber lainnya yang tidak mengikat.
- (2) Pendanaan yang dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk membiayai kegiatan:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan/produk hukum;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- d. penyediaan dan pengembangan SDM Kearsipan;
 - e. penyediaan tambahan tunjangan kinerja dan jaminan kesehatan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - f. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - g. penelitian dan pengembangan kearsipan; dan
 - h. layanan dan pemanfaatan arsip daerah.
- (3) Pengajuan dan penggunaan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah maupun Unit Kearsipan II pada Pencipta Arsip sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIV

PENYELENGGARAAN SISTEM DAN JARINGAN KEARSIPAN

Pasal 67

- (1) Pengelolaan arsip di lingkungan Kota dapat dilakukan secara manual maupun dengan sistem komputerisasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah yang terkomputerisasi serta pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah ditujukan untuk mewujudkan arsip yang terjaga autentisitas dan keutuhannya.
- (3) Penerapan Sistem Kearsipan Daerah dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah dimaksudkan untuk mendukung penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional guna mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan dan simpul pemersatu bangsa.
- (4) Ketentuan teknis penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang.

Pasal 70

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 28 Maret 2022

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 28 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

dto

RADMIDA DAWAM

LEMBARAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2022 NOMOR 24
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG (2.8/2022)