

**WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PERATURAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG
NOMOR 3 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KOTA PANGKALPINANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa urusan kearsipan diselenggarakan sebagai upaya mendukung pelaksanaan kinerja Pemerintah Kota Pangkalpinang dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta dalam rangka menyelamatkan keberadaan arsip daerah sebagai memori kolektif daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari memori kolektif bangsa;
 - b. bahwa keberadaan arsip daerah sebagai rekaman informasi dan bahan bukti penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Kota Pangkalpinang semakin memiliki nilai dan arti penting dalam berbagai aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, dengan dijadikannya arsip daerah sebagai alat bukti akuntabilitas kinerja, bahan perumusan kebijakan dan/atau pengambilan keputusan maupun sebagai bahan bukti pemeriksaan / penyelesaian suatu permasalahan;
 - c. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip daerah yang autentik, utuh dan terpercaya yang dapat menjamin perlindungan kepentingan

pemerintah maupun hak-hak keperdataan masyarakat maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang harus dikelola secara komprehensif, dinamis, terpadu, dan berkelanjutan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. bahwa Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 04 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang, yang mengacu pada Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan- ketentuan Pokok Kearsipan sudah tidak sesuai lagi;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu membentuk Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;

- 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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997

- Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 10. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen

- Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikro Film atau Media Lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS;
 19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2012 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis;
 21. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Pangkalpinang (Lembaran

Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2008 Nomor 02, Seri D Nomor 01);

22. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2010 Nomor 6);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

dan

WALIKOTA PANGKALPINANG,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KOTA PANGKALPINANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pangkalpinang.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang.
5. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip 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.

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 duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
14. 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.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. 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.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Daerah Milik Pemerintah Kota Pangkalpinang.
21. 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.
22. Daerah adalah Kota Pangkalpinang.

23. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
24. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi berkas yang tersusun secara kronologis dan digunakan untuk kepentingan penyusutan arsip.
25. 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.
26. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
27. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
28. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
29. Klasifikasi arsip adalah penggolongan arsip berdasarkan masalah yang terkandung di dalamnya dan sebagai tanda pengenal dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
30. Lembaga kearsipan daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah yakni Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
31. 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.
32. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
33. 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.
34. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
35. Penciptaan arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data/ atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen (tata naskah).

36. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
37. 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.
38. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
39. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
40. 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.
41. Pengelola arsip adalah pegawai yang diberikan tugas dan tanggungjawab oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengelolaan arsip yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan pendataan dan penataan arsip.
42. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan / atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
43. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
44. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Walikota Pangkalpinang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan serta Kelurahan maupun Sekolah - sekolah.
45. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikelola oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
46. 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.

47. 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.
48. 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.
49. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
50. Unit kearsipan adalah unit kerja yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
51. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

BAB II

ASAS, TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

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 Kedua

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

Pasal 4

Sasaran dalam penyelenggaraan kearsipan ini, adalah :

- a. Pengembangan dan pemanfaatan koleksi arsip daerah;
- b. Peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- c. Peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- d. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan;

- e. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta lembaga kearsipan yang berdomisili di wilayah Kota Pangkalpinang.

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 III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Walikota Pangkalpinang dan dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang secara komprehensif, dinamis dan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penetapan kebijakan kearsipan daerah;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip daerah.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan yang meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan, serta
 - d. pendanaan.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan kearsipan wajib dilaksanakan oleh pencipta arsip di lingkungan Kota Pangkalpinang, yang terdiri atas :
 - a. satuan kerja perangkat daerah;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. unit penyelenggara pemerintahan lainnya;
 - d. lembaga pendidikan;
 - e. perusahaan;
 - f. organisasi politik;
 - g. organisasi kemasyarakatan; dan
 - h. perseorangan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip serta Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan sistem kearsipan nasional serta sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Bagian Kedua

Penetapan Kebijakan Kearsipan Daerah

Pasal 9

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, adalah penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan

kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang berdasarkan kebijakan kearsipan nasional.

- (2) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menjadi tanggung jawab Walikota Pangkalpinang.
- (3) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam 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 daerah (SKD dan SIKD).
 - d. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan.
 - e. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.
 - f. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.
- (4) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi acuan bagi pencipta arsip serta Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang dalam penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional.

Bagian Ketiga

Pembinaan Kearsipan Daerah

Pasal 10

- (1) Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang sebagai lembaga kearsipan daerah terhadap pencipta arsip di lingkungan Kota Pangkalpinang, yang meliputi :
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c. kecamatan dan kelurahan; serta
 - d. sekolah – sekolah se Kota Pangkalpinang.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;

- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Bagian Keempat

Pengelolaan Arsip Daerah

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan / atau tertutupan informasi 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-unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah yakni Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis di lingkungan pencipta arsip maupun di lembaga kearsipan daerah dilaksanakan oleh arsiparis dan / atau pengelola arsip yang memiliki pengetahuan / kompetensi dibidang kearsipan.

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan,serta penyusutan arsip.
- (2) Dalam pengelolaan arsip dinamis, Pemerintah Kota Pangkalpinang 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.

Pasal 13

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan serta pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip diperlukan instrumen sebagai berikut :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. jadwal retensi arsip (JRA);
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dilingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang ditetapkan oleh Walikota Pangkalpinang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip diluar Pemerintah Kota Pangkalpinang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 17

- (1) Jadwal retensi arsip (JRA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mencakup jangka waktu penyimpanan (retensi), jenis arsip serta penetapan kondisi arsip.

- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan, penyelamatan dan pemusnahan arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Kota Pangkalpinang disusun oleh masing-masing pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
- (4) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (5) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.
- (6) Dalam penyusunan JRA, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang akan memberikan asistensi dan bimbingan kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 18

Klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d, disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Pasal 19

Ketentuan teknis mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA serta klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 18 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota Pangkalpinang.

Bagian Kelima Kepemilikan Arsip

Pasal 20

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan instansi penyelenggara pemerintahan daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.
- (2) Arsip yang tercipta dari kegiatan di luar lingkungan penyelenggara pemerintahan daerah yang menggunakan sumber dana negara dan/atau daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

- (3) Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga yang pembiayaannya bersumber dari dana negara dan/atau daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Bagian Keenam Organisasi Kearsipan

Pasal 21

- (1) Organisasi kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh setiap instansi Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang berada di wilayah Kota Pangkalpinang.
- (3) Apabila tidak dimungkinkan membentuk unit kearsipan, unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan di setiap pencipta arsip bertindak sebagai unit kearsipan disesuaikan dengan struktur organisasi dan tata kerja yang dimiliki.
- (4) Lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang yang juga memiliki unit kearsipan selaku pencipta arsip.

Pasal 22

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2), mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan instansinya.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun dari unit pengolah di lingkungan instansinya;
 - b. memusnahkan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun di lingkungan instansinya;
 - c. menyerahkan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dan / atau arsip statis melalui pimpinan instansinya kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang;
 - d. mengolah dan menyajikan arsip sebagai bahan informasi.
- (3) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menciptakan arsip;
 - b. memberkaskan arsip aktif;

- c. mengelola, menyimpan dan menyajikan arsip aktif;
 - d. mengelola arsip vital;
 - e. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (4) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui unit kearsipan di instansinya.
- (5) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis dan / atau pengelola arsip.

Pasal 23

- (1) Lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (4), mengelola arsip inaktif dan arsip statis yang diterima dari unit kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Kota Pangkalpinang.
- (2) Lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
- a. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih yang diterima dari unit kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Kota Pangkalpinang;
 - b. memusnahkan arsip yang diterima dari unit kearsipan pada pencipta arsip dan / atau dari lingkungan intern Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang;
 - c. menerima arsip statis dari pimpinan pencipta arsip yang diserahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang;
 - d. melakukan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kota Pangkalpinang.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 24

- (1) Setiap pencipta arsip di lingkungan Kota Pangkalpinang wajib melakukan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis mulai dari

penciptaan arsip, penataan dan penyimpanan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip.

- (3) Pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif dan pengelolaan arsip vital.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis 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.
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua Penciptaan Arsip

Pasal 25

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) 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) dilaksanakan sesuai dengan tata naskah dinas dan harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (3) Untuk setiap arsip yang tercipta, pencipta arsip harus mencatat dan mendokumentasikannya secara lengkap dan akurat.
- (4) Pimpinan pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas arsip yang tercipta.

Bagian Ketiga Penataan dan Penyimpanan Arsip

Pasal 26

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) 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 bahan 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 dan/atau pengelola arsip harus membuat Daftar Arsip / Daftar Pencarian Arsip sebagai alat temu kembali arsip.

Bagian Keempat

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 27

- (1) Setiap pencipta arsip dapat 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 klasifikasi keamanan dan akses arsip dengan memperhatikan sifat keterbukaan atau ketertutupan 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 kondisinya 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 28

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Bagian Kelima Penyusutan Arsip

Pasal 29

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2) 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 :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang dilaksanakan sesuai dengan JRA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada 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 / penyimpanannya 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;
 - e. bahan non arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemusnahan arsip diatur dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang.

Pasal 30

Setiap pencipta arsip berdasarkan Peraturan Daerah ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.

Bagian Keenam
Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 31

- (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 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.
- (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 yang ada di instansinya masing – masing disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan / penyerahan.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 32

- (1) Setiap unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah wajib melakukan pengelolaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip.
- (2) Penataan arsip inaktif dilakukan melalui pemilahan kembali arsip yang diterima sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang seharusnya.

- (3) Penyimpanan arsip inaktif yang sudah tertata baik fisik maupun informasinya dilakukan dengan menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan.
- (4) Untuk memudahkan penemuan kembali arsip inaktif yang sudah disimpan, unit kearsipan maupun lembaga kearsipan daerah harus membuat daftar arsip inaktif.
- (5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh pencipta arsip, lembaga kearsipan daerah ataupun pihak terkait yang berhak sesuai dengan sifat kerahasiaan arsip.
- (6) Pemeliharaan terhadap arsip inaktif dapat dilakukan secara preventif maupun kuratif.
- (7) Penyusutan arsip inaktif pada unit kearsipan pencipta arsip dapat dilakukan dengan cara menyerahkan arsip inaktif yang telah memasuki masa simpan / retensi 10 tahun atau lebih berdasarkan JRA ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.

Pasal 33

- (1) Arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun disimpan oleh masing-masing unit kearsipan pada pencipta arsip.
- (2) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan pada pencipta arsip yang bersangkutan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun 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, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lainnya bagi unit pengolah.
- (4) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun 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 sepuluh tahun diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang.

Pasal 34

- (1) Arsip inaktif yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dipindahkan dari unit kearsipan pada pencipta arsip ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. secara akumulatif retensi arsip 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.
- (3) Pemindahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi sepuluh tahun atau lebih.
- (4) Pimpinan pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip inaktif yang dipindahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
- (5) Syarat dan prosedur pemindahan arsip inaktif dari pencipta arsip ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang.

Pasal 35

- (1) Kepala unit kearsipan dan / atau pengelola arsip pada pencipta arsip bertanggungjawab atas terwujudnya tertib arsip, tersedianya Daftar Arsip Inaktif serta terjaminnya keselamatan dan keamanan arsip inaktif di lingkungan instansinya.
- (2) Kepala lembaga kearsipan daerah serta kepala unit kearsipan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang yang membawahi fungsi pengelolaan arsip inaktif bertanggungjawab atas terwujudnya tertib arsip, tersedianya Daftar Arsip Inaktif serta terjaminnya keselamatan dan keamanan arsip inaktif daerah di lembaga kearsipan daerah.
- (3) Tanggungjawab dapat dibebankan secara sendiri-sendiri atau secara tanggung renteng sesuai dengan proporsinya.

Bagian Kedelapan

Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 36

- (1) Setiap pencipta arsip di lingkungan Kota Pangkalpinang serta Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang dapat membuat program arsip vital sebagai upaya perlindungan arsip.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. indentifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; serta
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Setiap pencipta arsip wajib menyerahkan duplikat arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 37

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang selaku lembaga kearsipan daerah.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis.

Pasal 38

- (1) Setiap pencipta arsip dapat menyerahkan arsip statis dan / atau arsip duplikasinya yang sudah dilegalisir kepada lembaga kearsipan daerah yakni Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
- (2) Instansi vertikal di wilayah Kota Pangkalpinang dapat menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan JRA dan memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan berdasarkan JRA;
 - b. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
 - c. Memiliki nilai guna kesejarahan.
- (4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau tidak ada JRAnyanya namun dinyatakan dalam DPA oleh lembaga kearsipan daerah dinyatakan sebagai arsip statis.
- (5) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilengkapi dengan daftar arsip statis yang diserahkan serta dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis.

Pasal 39

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.
- (2) Syarat dan prosedur penyerahan arsip statis dari pencipta arsip ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang

Bagian Kedua Akuisisi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (3) dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang terhadap arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang harus membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengumumkannya pada publik.
- (3) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyerahkannya kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 41

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang juga 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 pengelolaannya.

Bagian Ketiga **Pengolahan Arsip Statis**

Pasal 42

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk menjamin penataan dan keteraturan arsip sehingga memudahkan pemanfaatan arsip.

Bagian Keempat **Preservasi Arsip Statis**

Pasal 43

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Bagian Kelima **Akses Arsip Statis**

Pasal 44

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang menyediakan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) bagi kepentingan pengguna arsip.
- (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.

- (4) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang 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.

Pasal 45

- (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 dalam ayat (3) atau karena sebab lain, Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan akses terhadap arsip statis tersebut menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (5) Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang 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 daerah dan / atau negara;
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang.

Pasal 46

- (1) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (3) dilakukan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang 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 akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 46 diatur dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang.

BAB VI

AUTENTIFIKASI ARSIP

Pasal 48

- (1) Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik maupun media lainnya.
- (2) Autentifikasi terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah.
- (3) Ketentuan mengenai autentifikasi arsip yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang.

Pasal 49

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang berwenang melakukan autentifikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk menjamin kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang harus didukung dengan peralatan dan teknologi yang memadai.

- (3) Dalam penetapan autentisitas suatu arsip, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang dapat berkoordinasi dengan instansi/lembaga yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 50

- (1) Kota Pangkalpinang menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap arsip milik daerah baik yang ada di dalam maupun diluar wilayah Kota Pangkalpinang sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan daerah, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Kota Pangkalpinang secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian antar daerah, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis lainnya.
- (3) Kota Pangkalpinang 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 Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana 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 Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang yang berkoordinasi dengan BNPB.

Pasal 51

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan antar satuan kerja perangkat daerah maka satuan kerja yang mewadahi fungsi SKPD yang digabung bertindak sebagai pemilik arsip dari SKPD yang digabung tersebut.

- (2) Dalam hal terjadi pembubaran satuan kerja perangkat daerah, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang melakukan upaya penataan dan penyelamatan arsip dari SKPD yang dibubarkan.
- (3) Upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah sebagai akibat pembubaran dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang bekerja sama dengan pejabat dan/atau personil yang pernah menduduki jabatan pada SKPD yang dibubarkan.
- (4) Tata cara penyelamatan arsip yang dibubarkan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang.

Pasal 52

Setiap Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang yang dimutasi, pensiun, atau berhalangan tetap wajib menyerahkan arsip yang dikuasainya kepada Pemerintah Kota Pangkalpinang melalui instansi tempat dia kerja sebelumnya, kecuali arsip yang terkait haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 53

- (1) Pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah ini merupakan tanggung jawab Walikota Pangkalpinang.
- (2) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang secara terkoordinasi dengan satuan kerja / lembaga yang memiliki fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan dan evaluasi kearsipan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (2) juga dapat melibatkan peran serta anggota masyarakat.
- (2) Ketentuan mengenai sistem dan mekanisme pengawasan dan evaluasi yang melibatkan anggota masyarakat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang.

BAB IX

KERJA SAMA ANTAR DAERAH

Pasal 55

- (1) Pemerintah Kota Pangkalpinang dapat mengadakan kerja sama bidang kearsipan dengan daerah lainnya maupun dengan instansi / lembaga di luar wilayah Kota Pangkalpinang.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menghindari perselisihan kepentingan antar daerah serta meningkatkan penyelenggaraan kearsipan di Kota Pangkalpinang.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkalpinang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 56

Guna mendukung pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, Pemerintah Kota Pangkalpinang dapat :

- (1) Menyediakan anggaran biaya bagi penyelenggaraan kearsipan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang serta mengusahakan dana-dana lain yang tidak mengikat.
- (2) Mengupayakan sumber dana dari luar negeri yang sifatnya tidak mengikat.
- (3) Menghimpun dan memanfaatkan dana masyarakat untuk penyelenggaraan kearsipan.

BAB XI LARANGAN

Pasal 57

- (1) Pencipta arsip baik instansi, kelompok maupun individu dilarang melakukan perbuatan – perbuatan tertentu yang tidak diperkenankan seperti :
 - a. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar.
 - b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak.
 - c. menguasai arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.
 - d. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang terjaga untuk kepentingan daerah dan / atau negara.
 - e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup, dan sebagainya.

- (2) Apabila melanggar larangan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi administratif dengan segala akibat hukumnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 58

- (1) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud Pasal 57 ayat (2), dapat dikenakan pada pelaku yang melanggar ketentuan penyelenggaraan kearsipan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini maupun peraturan pelaksanaannya.
- (2) Sanksi dikenakan sesuai dengan jenis pelanggaran administratif yang telah dilakukan.
- (3) Bentuk-bentuk sanksi administratif meliputi teguran, peringatan tertulis, pembekuan kegiatan untuk sementara, pencabutan hak untuk mengelola arsip dan denda.

Pasal 59

- (1) Setiap pejabat dan/atau pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang yang melanggar ketentuan Pasal 8 ayat (1), Pasal 24 ayat (5), Pasal 27 ayat (3), Pasal 31 ayat (1), Pasal 32 ayat (1), Pasal 36 ayat (3) dan Pasal 52 dapat dikenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (3).
- (2) Pemberian sanksi 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.

Pasal 60

Apabila terjadi sengketa antara para pihak yang menyatakan memiliki hak sah atas pengelolaan suatu arsip, maka persengketaan tersebut sebaiknya diselesaikan secara kekeluargaan melalui mekanisme musyawarah untuk mufakat.

BAB XIII
KELEMBAGAAN PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 61

- (1) Pemerintah Kota Pangkalpinang dapat mengembangkan struktur kelembagaan organisasi kearsipan daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan secara proporsional.
- (2) Pengembangan kelembagaan organisasi kearsipan daerah disertai dengan upaya pengembangan sumber daya kearsipan secara proporsional sesuai dengan standar kebutuhan.

Pasal 62

- (1) Pemerintah Kota Pangkalpinang sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 ayat (1), selain membentuk lembaga kearsipan daerah dapat membentuk dan / atau menetapkan setiap unit kerja yang membawahi tugas kesekretariatan atau ketatausahaan untuk bertindak sebagai unit kearsipan di setiap SKPD.
- (2) Fungsi dan tugas lembaga kearsipan daerah dirumuskan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas dan fungsi unit kearsipan disusun sesuai dengan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Pemerintah Kota Pangkalpinang berupaya memenuhi sumber daya manusia kearsipan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya berdasarkan analisis kebutuhan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:
 - a. Pimpinan lembaga dan kepala unit kearsipan di lembaga kearsipan daerah.
 - b. Kepala unit kearsipan pada pencipta arsip.
 - c. Arsiparis.
 - d. Pengelola arsip
- (3) Pengangkatan pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 64

- (1) Pengelolaan arsip memerlukan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan serta sesuai dengan standarkearsipan.
- (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;
 - d. tempat penyimpanan arsip vital.
- (3) Pemerintah Kota Pangkalpinang 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;
 - b. gangguan keamanan.

BAB XV

PENYELENGGARAAN SISTEM DAN JARINGAN KEARSIPAN

Pasal 65

- (1) Pengelolaan arsip di lingkungan Kota Pangkalpinang 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 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.

BAB XVI

PENYIDIKAN

Pasal 66

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang diberi wewenang melakukan penyidikan tindak pidana pelanggaran terhadap Peraturan Daerah ini.
- (2) 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;
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) 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 XVII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 67

- (1) Setiap orang atau Badan yang sengaja atau karena kelalaiannya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 30 di pidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Tindak Pidana yang mengakibatkan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup diancam dengan sanksi pidana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Semua peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XIX
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

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 04 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2007 Nomor 04, Seri E Nomor 01) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

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 25 Februari 2015

WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD IRWANSYAH

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 25 Februari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,**

NAFIRI

LEMBARAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2015 NOMOR 03

**NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG (01.01/2015)**