



## **WALIKOTA PAGAR ALAM**

---

### **PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM**

**NOMOR 15 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**

### **KOTA PAGAR ALAM**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **WALIKOTA PAGAR ALAM**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, serta untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pembangunan di daerah perlu adanya penyempurnaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam ;
- b. bahwa untuk keseragaman dan persamaan pendayagunaan dalam pengurusan surat, pemberkasan arsip, penyusutan arsip perlu dikelola dan ditata di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam sebagai bukti pertanggungjawaban nasional.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2001, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4115);

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor: 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2009 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pagar Alam.
7. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Pagar Alam.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam
2. Walikota adalah Walikota Pagar Alam
4. Pimpinan Unit Kerja adalah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam

5. 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.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip In-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. 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.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

## **BAB II**

### **JENIS ARSIP**

#### **Pasal 2**

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam
  - a. Arsip Dinamis;
  - b. Arsip Aktif;
  - c. Arsip Inaktif;
  - d. Arsip Statis;
  - e. Arsip Vital.

- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di ruang khusus.

### **BAB III**

#### **KLASIFIKASI ARSIP**

##### **Pasal 3**

- (1) Pimpinan unit kerja melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempergunakan kartu kendali, pola klasifikasi dan jadwal retensi.

##### **Pasal 4**

- (1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Umum;
  - b. Pemerintahan;
  - c. Politik;
  - d. Keamanan dan Ketertiban;
  - e. Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Perekonomian;
  - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan;
  - h. Pengawasan;
  - i. Kepegawaian;
  - j. Keuangan.
- (3) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

##### **Pasal 5**

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.

- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Walikota.

#### **Pasal 6**

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sebagai sarana penyusutan arsip meliputi :
- a. Pemindahan arsip inaktif;
  - b. Penyerahan arsip statis; dan
  - c. Pemusnahan arsip.
- (2) Jadwal retensi diatur tersendiri oleh Walikota.

### **BAB IV**

#### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

##### **Pasal 7**

- (1) Walikota melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- (2) *Pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem Kearsipan Kementerian Dalam Negeri serta dengan mempedomani Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.*

##### **Pasal 8**

Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sebagai sarana pengendalian meliputi :

- a. Pengurusan naskah dinas masuk;
- b. Pengurusan naskah dinas keluar;
- c. Penyimpanan;
- d. Penemuan kembali; dan
- e. Peminjaman arsip.

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

**Pasal 10**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
pada tanggal : 25 April 2014

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

**dto**

**IDA FITRIATI BASJUNI**

Diundangkan di Pagar Alam  
pada tanggal: 25 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM**

  
**SAFRUDIN**

(BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2014 NOMOR .15.. SERI 5..)