

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR TAHUN 2013**

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Madiun perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi ;
bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Keputusan Walikota Nomor 22 Tahun 2001 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti ;
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah ;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Madiun ;
Peraturan Walikota Madiun Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

Daerah adalah Kota Madiun.

Walikota adalah Walikota Madiun.

Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.

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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.

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.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.

Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.

Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

BAB II
TANGGUNG JAWAB DAN TUJUAN
Pasal 2

Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk :
menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh SKPD ;
menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah ;
menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan ;
menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya ;
mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu ; dan
menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Madiun meliputi :
pengurusan surat;
pemberkasan arsip; dan
penyusutan arsip.

Pasal 5

Arsip Pemerintah Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

Pasal 6

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Madiun.
Pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
Pengelolaan tata kearsipan masing-masing SKPD dilaksanakan oleh Unit yang menangani ketatausahaan.

Pasal 7

Pengelolaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
kartu kendali dan/atau buku agenda untuk pengurusan surat ;
pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip ; dan
jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
lemari kartu kendali ;

lemari arsip ;
rak arsip ;
rak arsip bergerak ; dan
meja sortir.

Pasal 8

Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas :

000

umum

100

pemerintahan

200

politik

300

keamanan dan ketertiban

400

kesejahteraan

500

perekonomian

600

pekerjaan umum dan ketenagakerjaan

700

pengawasan

800

kepegawaian

900

keuangan

Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 9

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat 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.

BAB IV

PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali dan/atau buku agenda.

Kartu kendali dan/atau buku agenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :

pengurusan naskah dinas masuk ;

pengurusan naskah dinas keluar ;

penyimpanan arsip ; dan
penemuan kembali arsip.

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi. Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh SKPD melalui Unit yang menangani ketatausahaan.

Pasal 12

Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.

Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menyampaikan kepada Walikota, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Walikota.

Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepada Kepala SKPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.

Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Walikota disampaikan kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk mendapatkan penomoran.

Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 14

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Bagian Tata Usaha/Unit yang menangani ketatausahaan pada SKPD untuk arsip inaktif.

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah untuk arsip statis.

Pasal 15

Unit pengolah dan unit kearsipan pada SKPD melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui :

indeks ;

kode klasifikasi ;

nomor urut ; dan

asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB V

PEMBERKASAN

Pasal 16

Unit pengolah dan unit kearsipan pada SKPD melakukan pemberkasan arsip.

Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:

abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan ;

subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah ;

geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/ wilayah ;

nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor ; dan

kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.

Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan :

folder/map ;

guide/sekat ;

indeks ;

petunjuk ;

kode klasifikasi ;

kertas pembungkus ;

box tempat menyimpan folder ; dan

kartu picies/kartu data.

Pasal 17

Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a memperlihatkan daftar masalah.

Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b sebagai pembatas masalah.

Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.

Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d sebagai inventaris masalah.

Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf e sebagai kode masalah.

Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.

Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf g untuk menyimpan folder.

Kartu picies/kartu data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 18

Unit kearsipan atau yang menangani ketatausahaan di masing-masing SKPD melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 19

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VII

PENYUSUTAN

Pasal 20

Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.

Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :

pemindahan;

pemusnahan; dan

penyerahan.

Pasal 21

Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Nomor 22 Tahun 2001 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di M A D I U N

pada tanggal

WALIKOTA MADIUN,

H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM.