

**BERITA DAERAH**  
**KOTA BEKASI**



**NOMOR : 31 B**

**2010**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**NOMOR 31 B TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA KEARSIPAN**  
**PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi, maka Peraturan Walikota Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi, dipandang perlu untuk ditinjau kembali dan disesuaikan dengan kondisi saat ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663 );

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ( Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
9. Peraturan Pemerintah 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 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143 );
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi ( Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E );
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah ( Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D ).

Memperhatikan : Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;

## **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PEDOMAN TATA  
KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bekasi dan Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bekasi;
4. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kota Bekasi;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
7. 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;
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip;
9. 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;
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
12. 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;
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
16. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;

17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau Diklat kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantuan untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
19. 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 arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
20. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya;
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional;
22. Akuisisi Arsip 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;
23. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
24. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
25. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
26. 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.

## **BAB II**

### **PEDOMAN / PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN**

#### **Pasal 2**

Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi meliputi :

1. Penciptaan naskah dinas dengan sarana dan tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
2. Penataan arsip/berkas dengan sarana kartu kendali;
3. Klasifikasi Arsip;
4. Pengelolaan Arsip Vital;
5. Penyusutan Arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip;
6. Pengelolaan arsip media baru dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer;
7. Pemeliharaan arsip dan perawatan arsip konvensional;
8. Pengelolaan arsip statis;
9. Pengelolaan informasi dan arsip elektronik;
10. Gedung dan ruang penyimpanan arsip.

#### **Pasal 3**

Pedoman Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XI, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Pasal 4**

Masing – masing SKPD menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

## Pasal 5

Penyusutan Arsip meliputi :

- a. Pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

## **BAB III PEMBINAAN**

### Pasal 6

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan menyelamatkan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Kantor Arsip Daerah Kota Bekasi.

### Pasal 7

Unit kearsipan pada masing – masing SKPD berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan arsip in aktif ke Kantor Arsip Daerah Kota Bekasi serta melakukan koordinasi dengan unit pengolah.

### Pasal 8

Selain pembinaan tentang penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan, dilakukan pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan, jaminan kesehatan, pendidikan dan pelatihan, jaminan karier dan pembinaan kepegawaian pada umumnya sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 06 Tahun 2005 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 10

Hal hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 8 Nopember 2010

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 8 Nopember 2010

**Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. DUDY SETIABUDHI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 31 B SERI E