

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 2017**

**2017**

**SERI :**

---

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 19 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Nomor 22.A Tahun 2015 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, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. 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 );
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan :

Berita Acara Rapat Nomor 045/466/Bina Tanggal 8 Maret 2017 tentang Penyusunan Perubahan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 22.A Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan Kota Bekasi.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan dan Kecamatan.
6. Unit Kearsipan adalah Perangkat Daerah pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Pengolah adalah Perangkat Daerah 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 In aktif 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 dibidang 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. Peyelenggaraan 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 dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
24. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
25. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang 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 :

- a. Penciptaan naskah dinas dengan sarana dan tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
- b. Penataan arsip/berkas dengan sarana kartu kendali;
- c. Klasifikasi Arsip;
- d. Pengelolaan Arsip Vital;
- e. Penyusutan Arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip;
- f. Pengelolaan arsip media baru dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer;
- g. Pemeliharaan arsip dan perawatan arsip konvensional;
- h. Pengelolaan arsip statis;
- i. Pengelolaan informasi dan arsip elektronik;
- j. 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 X, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 4

Masing-masing Perangkat Daerah menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standardisasi 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 pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Dinas Kearsipan.

### Pasal 7

Unit kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan Arsip In Aktif ke Dinas Kearsipan 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

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 22.A Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 22.A Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 7 April 2017

**WALI KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR

SERI