

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 6**

**2005**

**SERI : E**

---

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 06 TAHUN 2005  
TENTANG  
PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi khususnya di bidang kearsipan dipandang perlu menetapkan Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 17 Seri D).

**MEMUTUSKAN :**

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 pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bekasi;
4. Badan Informasi dan Komunikasi adalah Badan Informasi dan Komunikasi 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 unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu Bagian Umum, Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Tata Usaha/Sekretaris;
7. Unit Pengolah adalah unit kerja yang ada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif dan arsip in aktif yaitu, Bagian/Bidang/Seksi;

8. Arsip adalah :
  - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
  - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
9. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
11. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
12. Arsip in-aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN**

#### **Pasal 2**

Penyelenggaraan Tata Kearsipan meliputi :

1. Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana Kartu Kendali.
2. Penataan arsip/berkas dengan sarana Klasifikasi.
3. Klasifikasi arsip.
4. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip.
5. Pengelolaan arsip media baru.
6. Pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media computer.
7. Pemeliharaan dan perawatan arsip.

## **BAB III**

### **PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

### **Pasal 3**

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, semua SKPD wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

### **Pasal 4**

Tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan VII, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Pasal 5**

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

### **Pasal 6**

Penyusutan Arsip dilaksanakan dengan cara :

- 1) Pemindahan Arsip yaitu :
  - a. Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan SKPD, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;
  - b. Pemindahan arsip dari SKPD ke Badan Informasi dan Komunikasi dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun.
- 2) Masing-masing SKPD diharuskan mempunyai ruangan khusus penyimpanan arsip in aktif (central fail) yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di SKPD yang bersangkutan.

## **BAB IV PEMBINAAN**

### **Pasal 7**

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan menyelamatkan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Badan Informasi dan Komunikasi.

### **Pasal 8**

Unit kearsipan pada masing-masing SKPD berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan arsip in-aktif ke Badan Informasi dan Komunikasi serta melakukan koordinasi dengan unit pengolah.

### **Pasal 9**

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 V KETENTUAN PENUTUP**

### **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 ditetapkan.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 13 Mei 2005

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**AKHMAD ZURFAIH**