



# WALIKOTA TASIKMALAYA

---

## KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 8 TAHUN 2003

### TENTANG

### TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

#### WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi khususnya dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, dipandang perlu adanya sistem pengaturan yang dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam pengelolaan kearsipan ;
- b. bahwa untuk kelancaran kegiatan sebagaimana termaksud pada huruf " a " tersebut, maka perlu adanya pengaturan tentang tata kearsipan daerah yang penetapannya dituangkan dalam Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 296) ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang- undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18. Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964) ;
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara 3839 ) ;
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ( Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151 ) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara No. 3912) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3913 ) ;
9. Keputusan Presiden Nomor. 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri ;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1999, tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Orde Baru ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131. 32 –445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
15. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 07 Tahun 2000 Tanggal 17 Pebruari 2000 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Jawa Barat ;
16. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya.

- Memperhatikan :
1. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1980, tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
  2. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip In - Aktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip ;
  3. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip ;
  4. Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01 / SEB / 1990, Nomor 46 / SE / 1990 Tanggal 8 Nopember 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah Kota Tasikmalaya;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
4. Kantor Arsip Daerah Kota adalah Kantor Arsip Daerah Kota yang ada di Tasikmalaya;
5. DIBALE adalah Badan/Dinas/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya ;
6. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menangani kearsipan pada instansi yaitu Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/Urusan Umum, Sekretaris/Kepala Urusan Administrasi pada Instansi di Pemerintah Kota Tasikmalaya;
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif;
8. Arsip adalah :
  - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, 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 apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
9. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, 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 frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

## **BAB II**

### **TATA KEARSIPAN**

#### **Pasal 2**

Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota meliputi kegiatan-kegiatan :

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 komputer;
7. Pemeliharaan dan perawatan arsip.

## **BAB III**

### **PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN**

#### **Pasal 3**

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

#### **Pasal 4**

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

#### **Pasal 5**

DIBALE harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 6**

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara :
  - a. Pemindahan arsip yaitu :
    - 1) Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
    - 2) Pemindahan arsip dari Instansi ke Kantor Arsip Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun.

- b. Penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Daerah ke Arsip Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam sepuluh tahun.
  - c. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Apabila dipandang perlu pada masing-masing unit kerja yaitu Bagian di Sekretariat Daerah, Bidang / Sub Dinas pada Instansi, dapat diadakan pusat penyimpanan arsip Dinamis Aktif ( Central File ) yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada Pimpinan di Unit kerja yang bersangkutan.

## **BAB IV**

### **PEMBINAAN**

#### **Pasal 7**

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan Bahan Pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah, perlu dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Kantor Arsip Daerah.

#### **Pasal 8**

Unit kearsipan DIBALE berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan arsip- arsip In - aktif ke Kantor Arsip Daerah, serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.

#### **Pasal 9**

Selain pembinaan tentang penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan, dilakukan pula 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 keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian dalam keputusan tersendiri.

Pasal 11

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya.  
Pada Tanggal : 2 September 2003.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

**H. BUBUN BUNYAMIN**