



# **WALIKOTA CIMAHI**

## **PROVINSI JAWA BARAT**

### **PERATURAN WALIKOTA CIMAHI**

**NOMOR 26 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIMAHI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA CIMAHI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kota Cimahi perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
  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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 86 Seri D);
8. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi:

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Cimahi.
3. Satuan Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SOPD adalah satuan organisasi perangkat daerah Kota Cimahi.
4. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
5. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.

6. 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.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamajangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. 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.
11. 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.
12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
14. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
15. SIMANDA Online dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang mengadministrasikan naskah dinas yang terdiri atas Administrasi naskah dinas masuk, Administrasi naskah dinas keluar, administrasi balasan, dan pencarian data. Dengan sistem ini kita dapat mengelola, mengendalikan dan memonitor seluruh naskah dinas dan disposisi yang telah diadministrasikan.

## **Pasal 2**

Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.

### **Pasal 3**

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kota Cimahi;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. penyelenggaraan kearsipan yang dinamis dilingkungan Pemerintahan Kota Cimahi;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintahan Kota Cimahi meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

### **Pasal 5**

- (1) Arsip Pemerintahan Kota Cimahi terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif.

### **Pasal 6**

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 (surat yang diterima dan dikeluarkan oleh walikota/wakil walikota dan sekretaris daerah) dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Cimahi.

### **Pasal 7**

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.

- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
  - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
  - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. lemari kartu kendali;
  - b. lemari arsip;
  - c. rak arsip;
  - d. rak arsip bergerak; dan
  - e. meja sortir.

### **Pasal 8**

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
  - a. 000 Umum;
  - b. 100 Pemerintahan;
  - c. 200 Politik;
  - d. 300 Keamanan dan Ketertiban;
  - e. 400 Kesejahteraan;
  - f. 500 Perekonomian;
  - g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan;
  - h. 700 Pengawasan;
  - i. 800 Kepegawaian;
  - j. 900 Keuangan.
- (2) 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:

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

## **BAB III PENGURUSAN SURAT**

### **Pasal 10**

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
  - a. Pengurusan naskah dinas masuk;
  - b. Pengurusan naskah dinas keluar;
  - c. Penyimpanan arsip; dan
  - d. Penemuan kembali arsip.

### **Pasal 11**

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota Cimahi melalui Kepala Bagian Umum Kota Cimahi selaku Kepala unit kearsipan dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Administrasi Naskah Dinas Aktif (SIMANDA).

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bagian Umum Kota Cimahi menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kepala Bagian Umum menyampaikan kepada Walikota, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Walikota.
- (3) Kepala Bagian Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Kepala SOPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 13**

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SOPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Walikota disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Kota Cimahi.

### **Pasal 14**

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi dilakukan oleh unit pengolah pada SOPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi dilakukan oleh unit pengolah pada SOPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

### **Pasal 15**

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

## **BABIV PEMBERKASAN**

### **Pasal 16**

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
  - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
  - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
  - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
  - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
  - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
  - a. *folder*/map;
  - b. *guide*/sekat;
  - c. *indeks*;
  - d. buku petunjuk;
  - e. kode klasifikasi;
  - f. kertas pembungkus;
  - g. box tempat menyimpan folder; dan
  - h. kartu picies.

### **Pasal 17**

- (1) *Folder*/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) *Guide*/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) *Indeks* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) *Box* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

**BAB V**  
**PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP**

**Pasal 18**

Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

**Pasal 19**

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

**BAB VI**  
**PENYUSUTAN**

**Pasal 20**

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pemindahan;
  - b. pemusnahan; dan
  - c. penyerahan.

**Pasal 21**

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

**Pasal 22**

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

**BAB VII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 23**

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

**BAB VIII  
PENDANAAN**

**Pasal 24**

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi dibebankan kepada APBD.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 7 tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal 12 Desember 2014

**WALIKOTA CIMAH,**



**ATTY SUHARTI**