WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kota Salatiga, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi sehingga berdaya guna dan berhasil guna ;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar perlu disusun Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat ;

2. 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) ;

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

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 diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1978 Nomor 51) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3100) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Dinas

Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Lain Daerah.

5. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal, maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
7. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
8. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
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. Pola Klasifikasi Kearsipan adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.

BAB II
POLA KLASIFIKASI
Pasal 2

(1). Pola klasifikasi kearsipan disusun sebagai sarana penataan arsip berdasarkan 10 pokok masalah yang telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

(2). Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

1. 000 : Umum
2. 100 : Pemerintahan
3. 200 : Politik
4. 300 : Keamanan dan Ketertiban
5. 400 : Kesejahteraan
6. 500 : Perekonomian
7. 600 : Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
8. 700 : Pengawasan
9. 800 : Kepegawaian
10. 900 : Keuangan

(3). Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) nomor 1, 8, 9 dan 10 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.

(4). Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) nomor 2, 3, 4, 5, 6 dan 7 merupakan kode-kode tugas substantif.

Pasal 3

Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 digunakan sebagai pedoman sarana penataan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga yang berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 meliputi materi kode-kode dalam bentuk numerik.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 26 Nopember 2009

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 26 Nopember 2009
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2009 NOMOR 46