WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 45 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat perlu dilakukan pengelolaan arsip pemerintahan;
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar, tertib, berdaya guna, dan berhasil guna perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

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 53, 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. 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 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
9. 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 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas 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 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud 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 Pemerintah 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 dokumen tertulis (surat, akta, dsb), lisan (pidato, ceramah, dsb) atau bergambar (foto, film, dsb) dari waktu yang lampau, disimpan di media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dsb) yang dikeluarkan dan diterima oleh Pemerintah Daerah, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
7. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung 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 lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Kantor Arsip Daerah.
10. Pengelolaan Arsip adalah kegiatan dalam rangkaian pengolahan arsip yang meliputi penataan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan mudah.
11. Prosedur adalah langkah-langkah dalam rangka penyusunan arsip.
12. Pemberian indeks adalah proses menentukan kata panggil *(caption)* dari suatu arsip untuk kepentingan penyimpanan yang dituliskan di tab folder atau sekat atau tab sekat.

13. Pengkodean adalah proses pembuatan tanda yang menjadi identitas kelompok arsip yang dilakukan dengan cara menggaris bawahi, tanda cek, melingkari atau membubuhkan kode pada sudut kanan atas arsip dengan menggunakan pensil supaya tidak merusak kertas.
14. Tunjuk silang adalah alat untuk melengkapi sarana penemuan kembali dalam menampung penamaan dan peristilahan lain yang berlainan, tetapi mengandung arti yang sama.
15. Sekat (*Guide*) adalah penyekat di dalam *Filing Cabinet*/rak file, yang berfungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan alfabetis/huruf, numerik/angka dan kronologis. Sekat (*Guide*) dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat.
16. Folder adalah tempat arsip kertas yang terbuat dari kertas atau plastik.
17. Tab adalah bagian dalam sekat (*Guide*) atau folder yang menonjol, yang dipakai untuk meletakkan label.
18. Posisi adalah lokasi tab di permukaan *Guide*/folder yang dilihat dari kiri ke kanan. Posisi pertama ialah tab yang berada paling kiri. Posisi kedua ialah tab yang berada di posisi kedua dari sebelah kiri.
19. Label adalah judul atau identitas arsip yang ditulis pada stiker kertas yang ditempelkan di tab folder atau *Guide*. Label dapat diaplikasikan dengan variasi warna.
20. Penemuan Kembali Arsip adalah proses menemukan kembali arsip yang telah disimpan dalam *Filling Cabinet*/rak file.
21. Unit Pengolah adalah bagian dari instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
22. Unit Kearsipan adalah bagian dari instansi yang kegiatan pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, menyimpan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah di lingkungannya.
23. *Central File* adalah tempat penyimpanan arsip aktif dalam satu instansi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud dari pengelolaan arsip adalah untuk mengatur dan menata arsip dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip sehingga menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Tujuan pengelolaan arsip adalah menjaga kesatuan dan keamanan informasi dan cepat dalam penemuan kembali *(retrieval)* serta memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi sarana dan prasarana, mekanisme pengelolaan, peminjaman dan penemuan kembali.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 4

Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 11 Oktober 2010
WALIKOTA SALATIGA

JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 2010
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2010 NOMOR