



## **WALIKOTA BLITAR**

---

### **PERATURAN WALIKOTA BLITAR**

**NOMOR : 16 TAHUN 2008**

### **T E N T A N G** **TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

#### **WALIKOTA BLITAR**

**Menimbang** : bahwa sesuai dengan perkembangan administrasi pada dewasa ini, maka dipandang perlu untuk menyempurnakan Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Blitar yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Blitar.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Tengah / Barat;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;

4. Keputusn Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Restensi Arsip;

## Pasal 13



Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Blitar


pada tanggal : 17 Maret 2008

WALIKOTA BLITAR

  
9/5 **DJAROT SAIFUL HIDAYAT** 

Diundangkan di Blitar  
Pada tanggal 17 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

  
9/5 **Anang Triono**

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2008 NOMOR 9/D

## LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 16 TAHUN 2008

TANGGAL : 17 Maret 2008

**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN  
PEMERINTAH KOTA BLITAR**

**A. KETENTUAN UMUM**

Dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah dinas bisa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak memerlukan adanya tindak lanjut .
4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, menyampaikan, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke arsip lokal di bedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan surat-surat keluar :
  - a. Kartu kendali surat masuk (**contoh 1**) terdiri dari 4 (empat) rangkap dan 4 (empat ) warna, putih, hijau, kuning, dan merah :
    - 1). Kartu Kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat kontrol.
    - 2). Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan Instansi dan menurut urutan waktu ;
    - 3). Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip, selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah :
    - 4). Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
  - b. Kartu kendali surat keluar (**contoh 2**) terdiri dari 3 (tiga) rangkap dan masing-masing dengan warna putih, kuning, dan merah.

Contoh : 16



**KOP NASKAH DINAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS KE UNIT KEARSIPAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... X) bulan .....  
..... Tahun ..... X )

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan :  
N I P. :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kota Blitar, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :  
Jabatan :  
N I P. :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia / lembaga yang berwenang mengelola arsip dan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Yang menerima :  
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan :  
PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

X ) Bilangan diisi dengan huruf.

WALIKOTA BLITAR

  
 4/9/15 **DJAROT SAIFUL HIDAYAT**