



432
01

WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 51 TAHUN 2017

TENTANG

GERAKAN PENYADARAN TERTIB ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan;
 - b. bahwa dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan bagi penyelenggara pemerintahan daerah, perlu membentuk suatu Gerakan Penyadaran Tertib Arsip pada setiap Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Gerakan Penyadaran Tertib Arsip ;

- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 - 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
4. 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 beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
 11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG GERAKAN PENYADARAN
TERTIB ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Gerakan Penyadaran Tertib Arsip yang selanjutnya disingkat Gerakan PETA adalah upaya untuk peningkatan kesadaran penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Pengelola Arsip adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip.
16. 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.
17. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

Gerakan PETA merupakan acuan bagi penyelenggara pemerintahan daerah dalam melaksanakan program tertib arsip.

Pasal 3

Tujuan dari Gerakan PETA antara lain mendorong penyelenggara pemerintahan daerah untuk mewujudkan tertib:

- a. Penyusunan dan melaksanakan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
- b. pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
- c. pengelolaan sumber daya manusia kearsipan secara optimal;
- d. pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
- e. pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
- f. penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien.

Pasal 4

Strategi utama Gerakan PETA meliputi:

- a. menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas dan sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah ;

- b. peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan.
- c. peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada penyelenggara pemerintahan daerah yang mendukung perilaku sadar tertib arsip.

BAB II SASARAN GERAKAN PETA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Sasaran Gerakan PETA meliputi tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip dan tertib pendanaan kearsipan pada penyelenggara pemerintahan daerah.

Bagian Kedua

Tertib Kebijakan Kearsipan

Pasal 6

- (1) Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - d. jadwal retensi arsip ; dan
 - e. program arsip vital.
- (3) Kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Ketiga

Tertib Organisasi Kearsipan

Pasal 7

- (1) Tertib organisasi kearsipan meliputi ketersediaan unit kearsipan, gedung sentral arsip inaktif (*record center*) dan sentral arsip aktif (*central file*) pada tiap OPD.

- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk pada setiap OPD.
- (3) Gedung sentral arsip inaktif (*record center*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah sekretariat OPD, Bagian umum Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) Sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada setiap unit kerja setingkat eselon III pada OPD dan pada Unit Pelaksana Teknis, Bagian selain Bagian Umum, serta Kelurahan.
- (5) Pembentukan gedung sentral arsip inaktif (*record center*) dan sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan faktor lokasi unit kerja, beban kerja dan percepatan pelayanan publik.

Pasal 8

Unit kearsipan pada pemerintahan daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I pada LKD ;
- b. Unit Kearsipan II terletak pada Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekretariat DPRD dan Sekretariat pada OPD;
- c. Unit Kearsipan III terletak pada Unit Pelaksana Teknis OPD dan Bagian selain Bagian Umum dan Sekretariat Kelurahan.

Bagian Keempat

Tertib Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 9

- (1) Tertib sumber daya manusia kearsipan yaitu ketersediaan Arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) pada tiap OPD.
- (2) Dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan pada dapat dilaksanakan oleh pengelola arsip sampai dengan tersedianya Arsiparis.
- (3) Pengalokasian jumlah Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.

Bagian Kelima

Tertib Prasarana Dan Sarana

Pasal 10

Tertib prasarana dan sarana merupakan langkah efisiensi dan efektivitas dalam penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya.

Pasal 11

Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan ruangan, peralatan dan gedung.

Pasal 12

- (1) Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif terdiri dari:
 - a. ruangan sentral arsip aktif (*central file*) terdapat di setiap unit kerja eselon III sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola; dan
 - b. *filing cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator*, buku peminjaman arsip, *computer* dan aplikasi pengelolaan arsip.
- (2) Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari:
 - a. penyediaan gedung sentral arsip inaktif (*record center*) untuk setiap OPD ;
 - b. rak arsip/*roll o'pack*, boks arsip, *folder, out indicator*, buku peminjaman arsip, *computer* dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Bagian Keenam

Tertib Pengelolaan Arsip

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

Tertib pengelolaan arsip meliputi:

- a. pembuatan daftar arsip dinamis;
- b. pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga; dan
- c. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur;
- d. menjadi simpul JIKN.

Paragraf 2

Pembuatan Daftar Arsip Dinamis

Pasal 14

Pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri dari arsip umum dan arsip terjaga.

Pasal 15

- (1) Daftar arsip umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh unit pengolah/eselon IV pada OPD.
- (3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh unit kearsipan pada OPD.

Pasal 16

- (1) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (3) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Unit Pengolah/eselon IV menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. unit pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Paragraf 3

Pelaporan Dan Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

Pasal 18

- (1) Pelaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, kepada Kepala Arsip Nasional Republik

Indonesia dilaksanakan oleh pimpinan penyelenggara pemerintahan daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

- (2) Pimpinan penyelenggara pemerintahan daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Paragraf 4

Pelaksanaan Penyusutan Arsip

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. pemusnahan arsip; dan
 - c. penyerahan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala berdasarkan JRA.

Pasal 20

Kegiatan pemindahan arsip inaktif pada OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, terdiri dari:

- a. arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit Pengolah/eselon IV ke unit kearsipan OPD;
- b. arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari OPD ke LKD.

Pasal 21

Kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 22

- (1) Kegiatan penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, wajib dilakukan oleh OPD kepada LKD .
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;

- b. telah habis retensinya; dan
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

Paragraf 5

Simpul JIKN

Pasal 23

- (1) LKD wajib menjadi simpul JIKN.
- (2) JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat jaringan.

Bagian Ketujuh

Tertib Pendanaan

Pasal 24

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan Pemerintahan Daerah.

BAB III

TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 25

- (1) Gerakan PETA dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Gugus Tugas Gerakan PETA.

BAB IV

GUGUS TUGAS GERAKAN PETA

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Gerakan PETA dibentuk Gugus Tugas.
- (2) Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 27

Gugus Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas antara lain:

- a. mengkoordinasikan dan menyinkronkan penyusunan rencana dan program kerja Gerakan PETA;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program prioritas dalam rangka pelaksanaan Gerakan PETA;

Pasal 33

- (1) Pejabat OPD yang tidak mendukung penyelenggaraan Gerakan PETA dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Dalam hal Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi Gugus Tugas dalam 3 (tiga) bulan dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 25 Oktober 2017

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada tanggal 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2017 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,



JUARI
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006