



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 93 TAHUN 2022**

**TENTANG
TATA KEARSIPAN DAN KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, telah ditetapkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 91/WK/1981 tentang Ketentuan-ketentuan mengenai Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan dan evaluasi pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 91/WK/1981 tentang Ketentuan-ketentuan mengenai Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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);
5. 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 beberapa kali 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);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 86).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KEARSIPAN DAN KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang masih arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

15. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan arsip yang didasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip.
16. Klasifikasi Masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat di dalam arsip.
17. Kode Klasifikasi Arsip adalah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas di tempat penyimpanannya.
18. Kode Komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah atau menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut.
19. Kode Pembantu adalah kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri yang merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.
20. Nomor Urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dengan angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas, meliputi permulaan tahun dan nomor urut dan nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
21. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks egiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
24. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip
25. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.

26. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
27. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
28. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
29. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
30. Petugas adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau Non Aparatur Sipil Negara yang mendapat tugas dari pimpinan pencipta arsip.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip adalah sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dalam rangka pengelolaan arsip.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip adalah terlaksananya pemberkasan dan penataan arsip dinamis secara efektif dan efisien.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip meliputi:

- a. Penyelenggaraan Tata Kearsipan; dan
- b. Klasifikasi Arsip.

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui sistem informasi kearsipan terintegrasi yang digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan dan pengembangan sistem kearsipan menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB III
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 6

Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. Pengendalian Naskah Dinas;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip Aktif;
- d. Pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- e. Penyusutan Arsip.

Bagian Kesatu

Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 7

- (1) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan proses penciptaan arsip yang meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses :
 - a. penerimaan naskah dinas masuk; dan
 - b. pembuatan naskah dinas keluar.
- (2) Pengendalian naskah dinas wajib dilakukan oleh petugas;
- (3) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan cara diregistrasi dan didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.

Bagian Kedua

Penggunaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diperuntukkan bagi Pemerintah dan masyarakat untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa;
- (2) Tanggung jawab penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh:
 - a. pimpinan unit pengolah untuk arsip aktif; dan
 - b. pimpinan unit kearsipan untuk arsip inaktif.
- (3) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 9

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah meliputi kegiatan peminjaman arsip;
- (2) Kegiatan peminjaman arsip harus dilakukan pengendalian dengan cara diregistrasi dan kontrol terhadap arsip pada saat digunakan sampai dengan arsip dikembalikan;

- (3) Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana serta mekanisme penggunaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip;
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang dilaksanakan baik secara manual maupun secara elektronik menggunakan sistem informasi kearsipan terintegrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

Pasal 11

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima;
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip;
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip;
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas;
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dapat dilakukan alih media arsip;
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (3) Alih Media arsip dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
- (4) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media;
- (5) Autentikasi Alih Media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.

Pasal 13

- (1) Alih Media arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana serta teknologi yang memenuhi standar sehingga dapat menjamin hasil alih media sesuai dengan naskah aslinya;
- (2) Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi alat pemindai, pembaca, pengolah dan penyimpan;
- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip (Perangkat Daerah/Unit Kerja);
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang dilaksanakan baik secara manual maupun secara elektronik menggunakan sistem informasi kearsipan terintegrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar;
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Walikota tentang Pemeliharaan Arsip Inaktif.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 15

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip;
- (2) Pencipta arsip melakukan penyusutan arsip berdasarkan JRA;
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif
 - b. Pemusnahan Arsip
 - c. Penyerahan arsip Statis
- (4) Penyusutan arsip dilakukan terhadap arsip yang dikelola secara manual maupun secara elektronik menggunakan sistem informasi kearsipan terintegrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Ketentuan teknis mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Walikota tentang Penyusutan Arsip.

Pasal 16

Ketentuan teknis mengenai Tata Kearsipan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV**KLASIFIKASI ARSIP**

Pasal 17

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip;
- (2) Klasifikasi Arsip disusun menggunakan kode angka arab, diperinci secara Desimal, dengan mempergunakan Tiga Angka Dasar, dilengkapi dengan kode pembantu dan kode wilayah Perangkat Daerah;
- (3) Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi;
- (4) Klasifikasi Arsip dikelompokkan dalam 10 (sepuluh) pokok masalah, diberi kode 000 sampai dengan 900, dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).

Pasal 18

- (1) Sepuluh Kode Pokok Masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) sebagai berikut:
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
 - 700 Pengawasan
 - 800 Kepegawaian
 - 900 Keuangan
- (2) Penjabaran dari Sepuluh Kode Pokok Masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam Rincian Kode Klasifikasi Arsip;
- (3) Rincian Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta cara penggunaannya tercantum pada Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB V
PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya tentang Ketentuan-ketentuan mengenai Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 91/WK/1981, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 26 September 2022

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 26 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2022 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN KERJASAMA**

Sidharta Praditya Revienda Putra, SH.,MH.
Jaksa Madya

NIP. 19780307 200501 1 004



LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 93 TAHUN 2022
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2022

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURABAYA

I. PENGENDALIAN NASKAH DINAS.

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar,

1. Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

- a. Pada Unit Kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.
 - 1) Penerimaan meliputi kegiatan :
 - a. Menerima naskah dinas yang disampaikan ;
 - b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut ;
 - c) Membubuhkan paraf pada bukti penerima ;
 - d) Menyortir naskah dinas ;
 - e) Membuka sampul atau mengeluarkan naskah dinas dari dalam sampul;
 - f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya ;
 - g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas ;
 - 2) Pengarahan meliputi kegiatan :
 - a. Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa ;
 - b. Mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas ;
 - c. Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas;
 - 3) Pencatatan meliputi kegiatan :
 - a) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas ;
 - b) Mencatat naskah dinas dilakukan menggunakan daftar pengendali Surat Masuk
 - 4) Pengendalian meliputi kegiatan :
 - a) Menerima dan meneliti kebenaran nomor kode serta meneliti kelengkapan lampiran ;
 - b) Menyampaikan naskah dinas menggunakan lembar pengantar kepada Unit Pengolah ;
 - 5) Penyimpanan meliputi tugas menyimpan lembar pengantar sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada Unit Pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :
 - 1) Menerima naskah dinas
 - 2) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima ;
 - 3) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi ;
 - 4) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah ;

2. Pengurusan naskah dinas keluar.

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

a. Unit Pengolah mempunyai tugas :

- 1) Mencatat naskah dinas keluar
- 2) Menyampaikan konsep pada unit kearsipan ;
- 3) Menyimpan pengantar konsep naskah dinas keluar ;
- 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya untuk disimpan.

b. Unit Kearsipan.

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian dan penyimpanan.

- 1) Pengendalian meliputi :
 - a) Memberikan nomor dan kode klasifikasi
 - b) Mencatat dalam daftar pengendali surat keluar;
 - c) Mengembalikan konsep kepada Unit Pengolah.
- 2) Penyimpanan meliputi menyimpan copy arsip apabila diperlukan sebagai ganti selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.

Contoh

DAFTAR PENGENDALI SURAT

Lembar ke : ...

No. Urut	Kode/Pengolah /Uraian singkat	+))	No. Urut	Kode/Pengolah /Uraian singkat	+))	No. Urut	Kode/Pengolah /Uraian singkat	+))
00			34			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		

26		60		94	
27		61		95	
28		62		96	
29		63		97	
30		64		98	
31		65		99	
32		66		100	
33		67			

CATATAN:

1. Setiap awal tahun dimulai dari lembar ke 0
2. Pada awal tahun nomor 00 tidak digunakan sehingga dimulai dari nomor 01
3. Penulisan pada naskah dinas adalah menggunakan lembar ke dan nomor ke
4. contoh lembar ke 0 nomor 01 maka penulisan pada naskah dinas adalah nomor 001

II. PENGGUNAAN ARSIP

Penggunaan arsip meliputi kegiatan peminjaman arsip

a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan sarana :

1) *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau filing cabinet.

Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

2) tanda bukti pinjaman

Tanda Bukti Peminjaman dapat berupa Buku Peminjaman arsip atau Lembar peminjaman Arsip.

b. Lembar Peminjaman Arsip terdiri dari tiga rangkap.

- 1) Lembar I, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam ;
- 2) Lembar II, disertakan pada arsip yang dipinjam ;
- 3) Lembar III, disimpan sebagai sarana penagihan.

c. Tanda bukti pinjam ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Pimpinan Unit Pengolah / Unit Kearsipan ;

d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang telah ditentukan ;

e. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.

Contoh Out Guide

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Contoh Out Sheet

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. Kembali

Contoh
Tanda Bukti peminjaman arsip

KOP NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA
Tanda Bukti Peminjaman Arsip

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Unit :
 Telepon :
 Telah meminjam arsip :
 Kode :
 Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal

Surabaya,

Petugas yang melayani,

Yang meminjam,

.....

.....

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Unit Kearsipan/Unit Pengolah,

Nama/NIP

Cara pengisian tanda bukti peminjaman:

1. Nama : diisikan nama peminjam
2. NIP : diisikan NIP peminjam
3. Unit : diisikan Unit dari peminjam
4. Telepon : diisikan nomor telepon peminjam
5. Kode nomor : diisikan kode nomor arsip
6. Perihal : diisikan perihal arsip
7. Pada tanggal : diisikan tanggal pengembalian arsip
8. Surabaya : diisikan tanggal peminjaman
9. Yang meminjam : diisikan tanda tangan dan nama terang peminjam
10. Petugas yang melayani : diisikan tanda tangan dan nama terang petugas yang melayani
11. Mengetahui : diisikan tangan, nama, NIP Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan

III. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan arsip aktif meliputi Pemberkasan dan Penyimpanan arsip aktif.

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur :
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang (apabila ada);
 - e. pelabelan; dan
 - f. pembuatan Daftar Arsip Aktif.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Tunjuk silang, digunakan apabila :
 - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh KARTU TUNJUK SILANG

K A R T U T U N J U K S I L A N G	Indeks	Kode	
	<u>Perihal</u> Isi ringkas		
	Lihat:	Kode	
	Catatan		

Cara pengisian kartu tunjuk silang

1. Kolom Indeks : diisi dengan indeks masalah ke 2
2. Kolom Kode : diisi dengan kode klasifikasi masalah ke 2
3. Kolom perihal : diisi dengan isi ringkas masalah ke 2
Isi ringkas
4. Kolom Lihat : diisi dengan kode masalah pertama
5. Kolom catatan : diisi dengan catatan yang diperlukan

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
 - a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - b. Arsip peta/rancang bangun.
 - c. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
 - 1) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - 2) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - 4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
 - d. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak, dan mudah dibaca karena berwarna terang.
10. Penyusunan Daftar Arsip Aktif meliputi:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas; Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Cara pengisian Daftar Arsip Aktif:

- Kolom 1 : diisikan nomor berkas
- Kolom 2 : diisikan nomor arsip
- Kolom 3 : diisikan kode klasifikasi arsip
- Kolom 4 : diisikan indeks arsip
- Kolom 5 : diisikan isi/informasi arsip
- Kolom 6 : diisikan tanggal arsip
- Kolom 7 : diisikan jumlah arsip (lembar/berkas/dst.)
- Kolom 8 : diisikan keterangan yang diperlukan

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF.

Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah menurut urutan kode klasifikasi ;

Sarana yang digunakan antara lain:

a. Folder /Map Gantung

Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang dibuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map, dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas.

- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas masalah, dan bila sudah penuh dapat digunakan atau ditambah lebih dari satu folder dengan catatan diberi kode serta indeks yang sama dan nomor urut folder.
- Folder diletakkan pada posisi dibelakang sekat/guide dalam filing kabinet atau boks arsip

b. Guide/Sekat

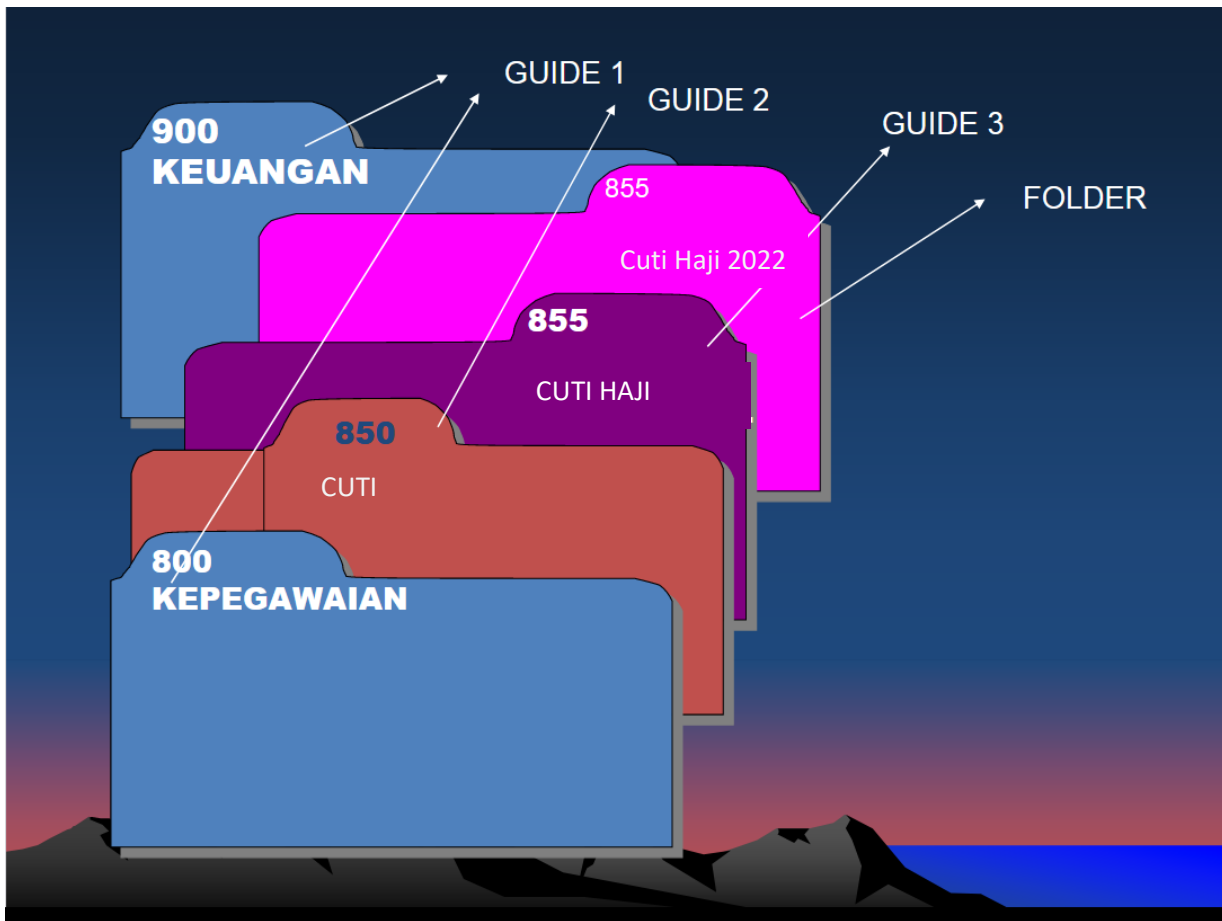
Guide/sekat yaitu digunakan sebagai sarana pemisah atau penunjuk antara kelompok/bagian/kode/masalah yang satu dengan kelompok/bagian/kode/masalah yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.

- Guide arsip terbuat dari kertas karton ± 1 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat)
- Guide berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Guide terdiri dari guide primer, guide sekunder dan guide tersier.
- Guide diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci filling cabinet.
- Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.
- Guide/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci filling cabinet.

Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan pada Guide/Sekat dan Folder/Map Gantung adalah sebagai berikut:

Kodenya :

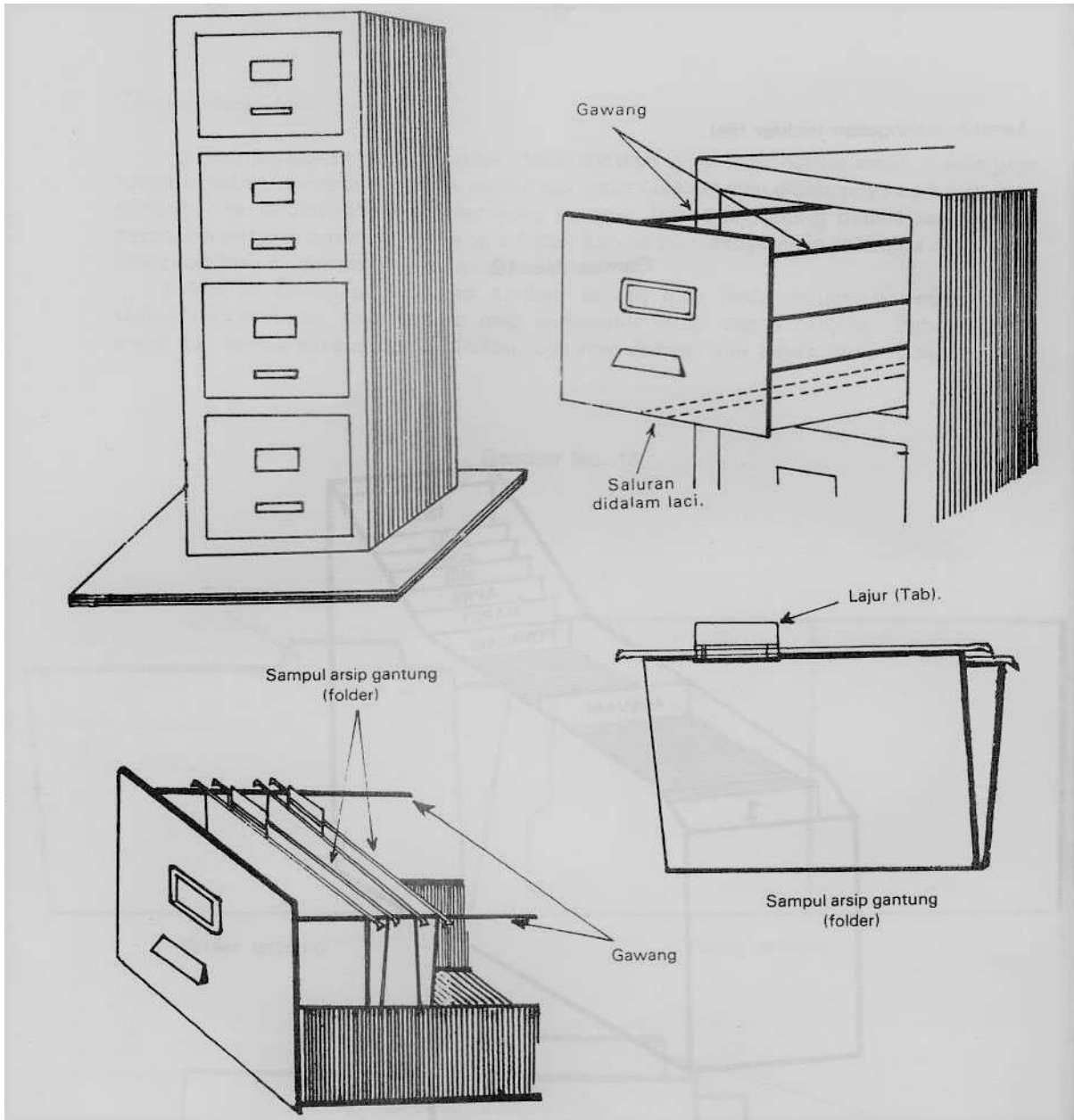
Guide Primer	: 800 (Kepegawaian)
Guide Sekunder	: 850 (Cuti)
Guide Tersier	: 855 (Cuti Haji)
Folder/Map Gantung Indeksnya	: 855 (Cuti Haji 2022)



2. Penyimpanan Arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:

Setiap laci filling cabinet idealnya berisi 50 buah folder, dengan jumlah sekat 20 – 40 buah.

Filling Cabinet harus memiliki kunci pengaman.



C. ALIH MEDIA ARSIP

1. Dalam rangka pemeliharaan arsip dapat dilakukan alih media arsip.
2. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
 - b. pemindaian/ *scanning* arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
3. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
Kondisi Arsip antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
 Nilai informasi dimana Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
4. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
5. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
6. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
7. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media.
8. Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :
 NIP :
 PANGKAT/GOL :
 JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat),

Tanggal (tanggal

Jabatan ... selaku PIMPINANUNIT KEARSIPAN/UNIT
 PENGOLAH

ttd
 Nama
 NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Sekretariat Daerah

Unit Pengolah : Bagian Hukum

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Walikota Nomor....	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

Dibuat di(tempat),

Tanggal (tanggal)

Jabatan ... selaku PIMPINANUNIT
KEARSIPAN/UNIT PENGOLAH

ttd

Nama

NIP

Keterangan:

- 1.Nomor : Diisi nomor urut pengerjaan
- 2.Jenis Arsip : Diisi jenis arsip yang dialihmedia
- 3.Jumlah Arsip : Diisi berapa banyak arsip yang dialihmedia
- 4.Kurun waktu : Diisi kurun waktu arsip yang dialihmedia
- 5.Jenis tindakan alih media : Diisi carabagaimana arsip dialihmediakan (*scanning*, microfilm, dll)
6. Keterangan waktu pelaksanaan: Diisi tanggal pelaksanaan alih media.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN KERJASAMA**

Sidharta Praditya Revivenda Putra, SH.,MH.

Jaksa Madya

NIP. 19780307 200501 1 004