



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 80 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Arsip Terjaga diperlukan pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dalam melakukan pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 35 dan Pasal 81 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 kedua kali 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. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
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 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
9. 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);
10. 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 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);

11. 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 PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
4. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
6. Lembaga Kearsipan Kota Surabaya adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan negara dan atau daerah, pengelolaan potensi sumber daya alam, kepulauan, kontrak karya dan atau perjanjian internasional, serta masalah-masalah yang bersifat strategis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:
 - a. agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar; dan
 - b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB III TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyerahkan salinan *hardcopy* dan *softcopy* autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan

Pasal 4

Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
- d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
- e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;

- f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional'
- g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
- i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagaian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaporkan dan menyerahkan salinan *hardcopy* dan *soft copy* autentik naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI setelah menerima laporan dan penyerahan dari Pencipta Arsip.

BAB IV

JENIS DAN BATASAN

Pasal 6

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
 1. arsip database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Jawa Timur; dan
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*)
- b. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
 1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional antara lain perjanjian *sister city* dari lembaga pemrakarsa;
 2. arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
 3. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;

4. arsip tentang penukaran nota diplomasi;
 5. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
 6. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- c. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
 2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- d. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu Presiden;
 2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
 3. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan Lembaga Tinggi Negara;
 4. arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
 5. arsip tentang operasi militer;
 6. arsip tentang intelejen dan pengamanan;
 7. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 8. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 9. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 10. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional di Surabaya; dan
 11. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan divestasi.

Pasal 7

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara.
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
 - a. program prioritas pemerintah;
 - b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c. kebijakan organisasi;
 - d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
 - e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

BAB V
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 8

Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan; dan
- d. penyerahan.

Pasal 9

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggung jawab, serta kolom keterangan.

Pasal 10

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Pasal 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, meliputi dokumen:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (2) Pelaporan dibuat dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dan Walikota.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaporkan Daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada ANRI.

Pasal 12

- (1) Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, adalah penyerahan salinan asli naskah Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (2) Salinan asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah diautentikasi oleh Pencipta Arsip.
- (3) Penyerahan salinan asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilengkapi Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga.
- (4) Selanjutnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyerahkan salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI dilengkapi Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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 9 Agustus 2022

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 9 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2022 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN KERJASAMA**

Sidharta Praditya Revierda Putra, SH.,MH.

Jaksa Madya

NIP. 19780307 200501 1 004

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:
 - A. identifikasi;
 - B. pemberkasan;
 - C. pelaporan; dan
 - D. penyerahan

- A. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA
 1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
 2. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pengolahan data.
 3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
 4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh ...

Contoh 1. Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	:	(1)	.....
Unit Kerja	:	(2)	.....
Jenis/Seri Arsip	:	(3)	.....
Media Simpan	:	(4)	.....
Klasifikasi	:	(5)	.....
Keamanan dan Akses			
Volume	:	(6)	.....
Kurun Waktu	:	(7)	.....
Retensi	:	(8)	.....
Tingkat Perkembangan	:	(9)	.....
Kondisi Arsip	:	(10)	.....
Nama Pendata	:	(11)	.....
Waktu Pendataan	:	(12)	.....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3) : diisi dengan dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip ;
- Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual kartografi, audiovisual, elektronik dan digital;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan kearsipan, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan;
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.

- b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudin hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. Kerugian materii; dan
 - b. Kerugian immaterial.
8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar Identifikasi Arsip Terjaga.

Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;

Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi / lembaga;

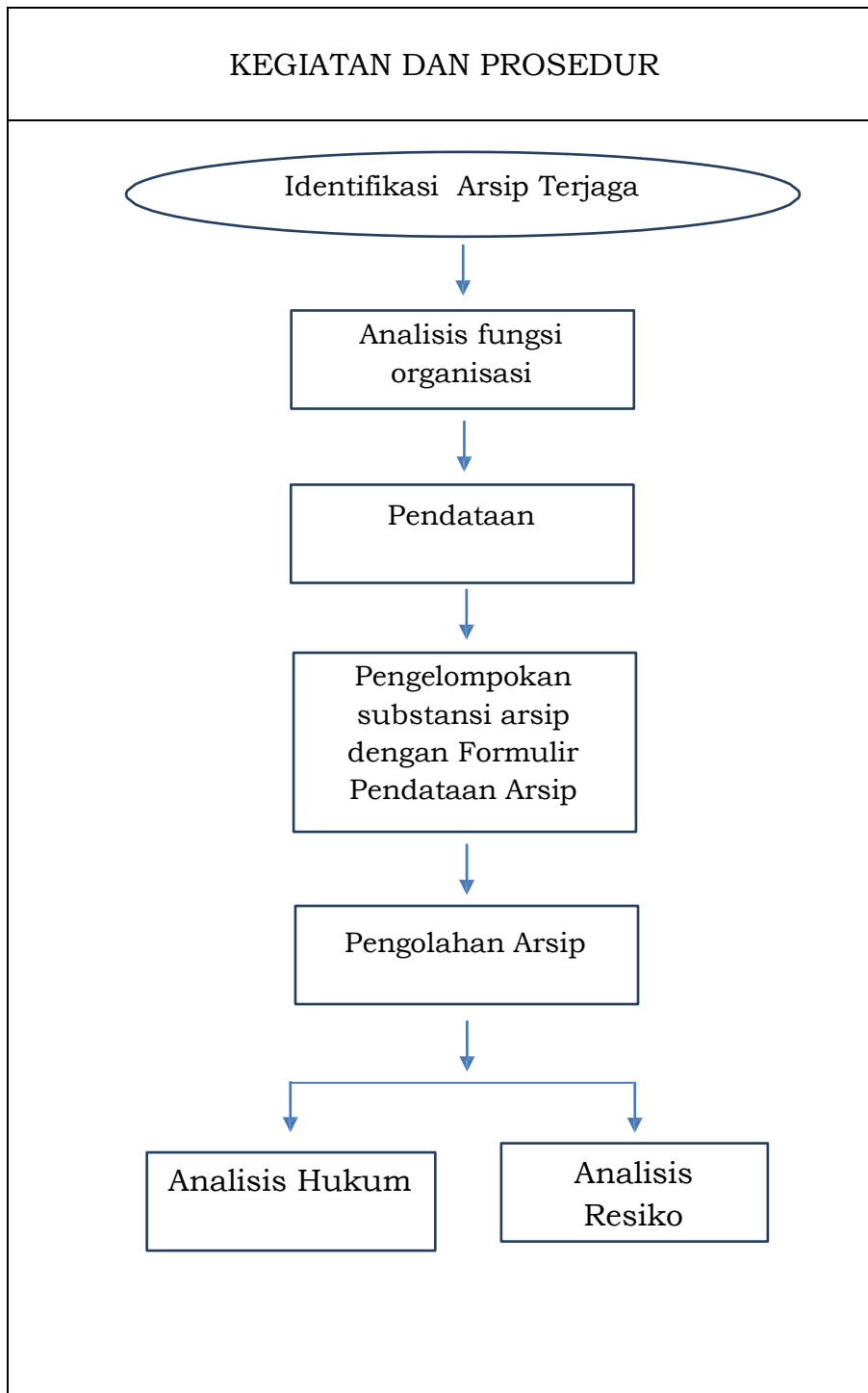
Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);

Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta informasi arsip;

Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola arsip terjaga;

Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA



B. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (indexing), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.

4. Pemeriksaan

4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (indexing) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Perpindahan Penduduk Antar Negara

Kode Masalah : 400 (Kesejahteraan)

Sub Masalah : 470 (Kependudukan)

Sub-sub Masalah : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara)

Indeksnya : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara tahun .)

8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

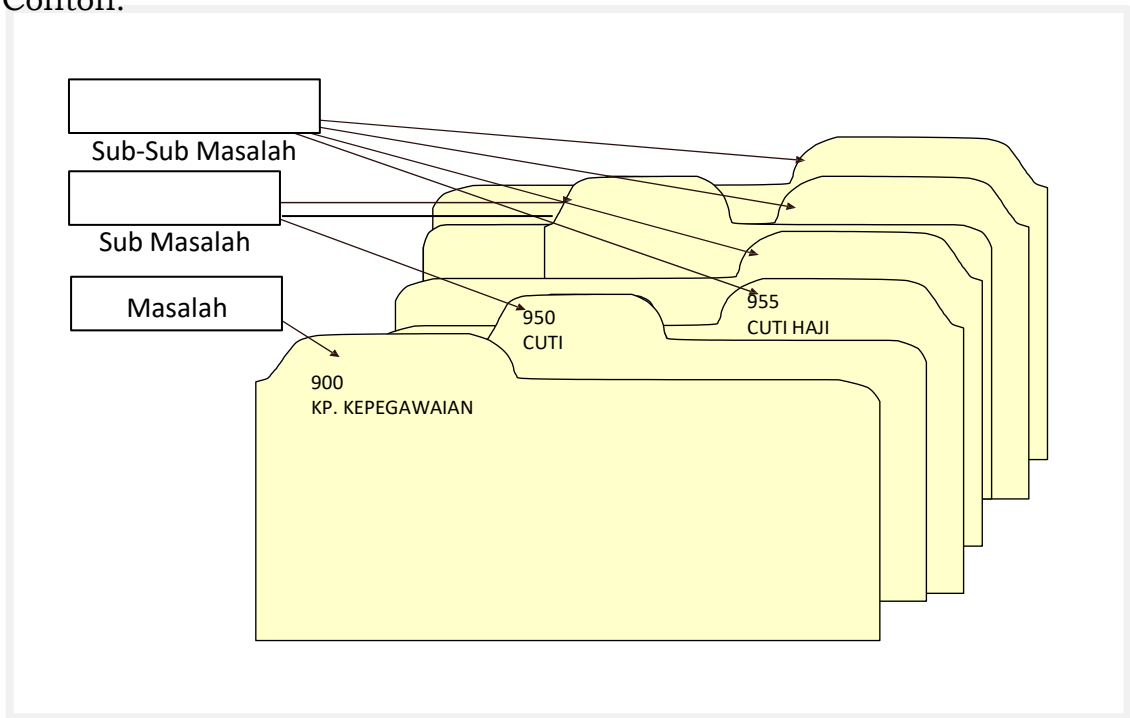
CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

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 lembar tunjuk silang

1. Kolom indeks : diisi indeks sub masalah;
 2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
 3. Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;
 4. Kolom Lihat : diisi kode masalah;
 5. Kolom catatan : diisi catatan yang diperlukan.
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder dimana berkas surat akan disimpan.

Contoh:

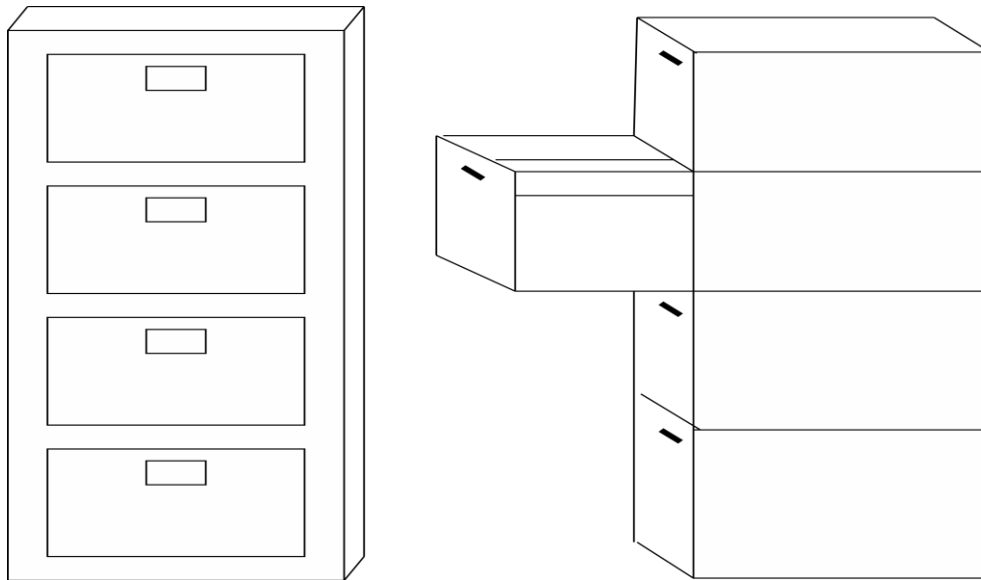


11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

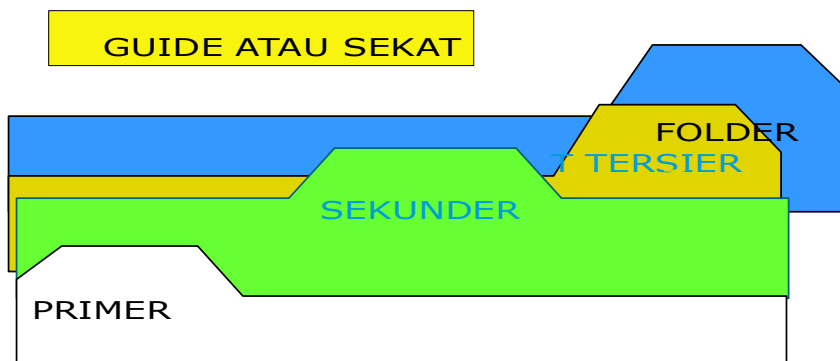
Contoh

Contoh:

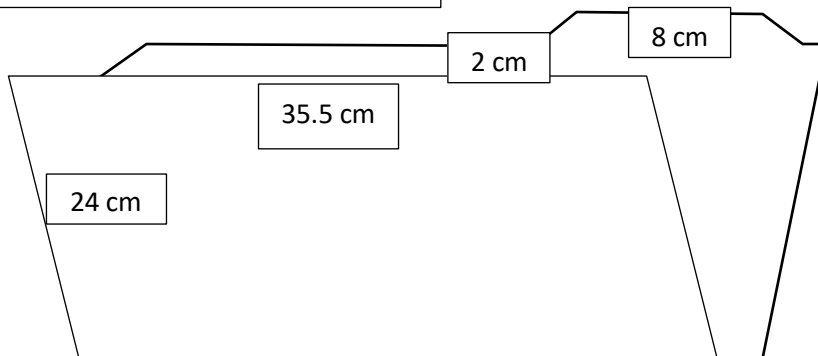
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide*: Pembatas antar file

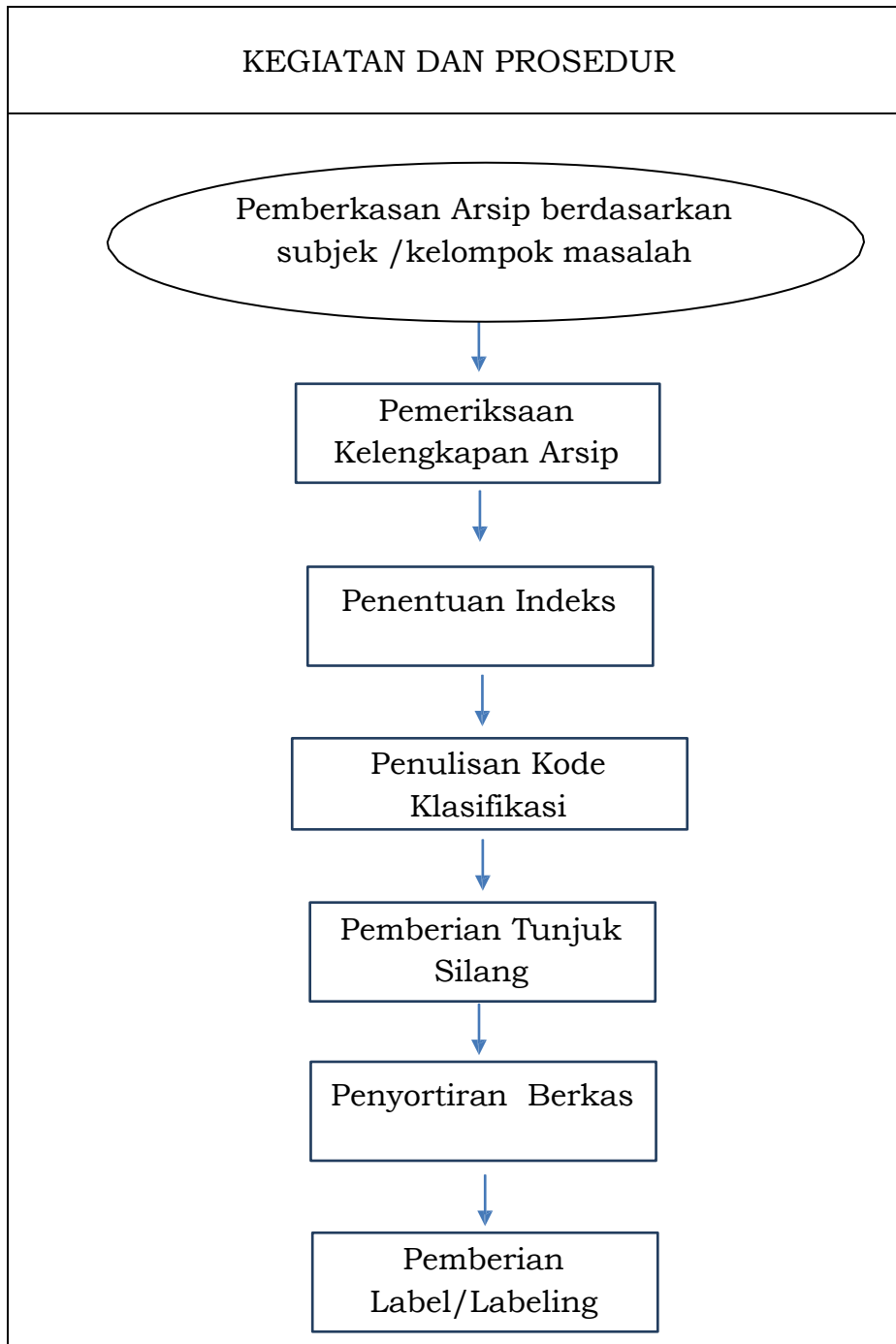


c. Folder dengan tab diatas



B.1. PROSEDUR

B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA



C. PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - b. Menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
 - c. Pelaporan arsip terjaga kepada Walikota dengan tembusan surat ke Lembaga Kearsipan Lembaga Kota Surabaya .
2. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh

Contoh:

a. Daftar berkas arsip terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

b. Daftar isi berkas arsip terjaga

Nama Unit Pengolah : (a)

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;

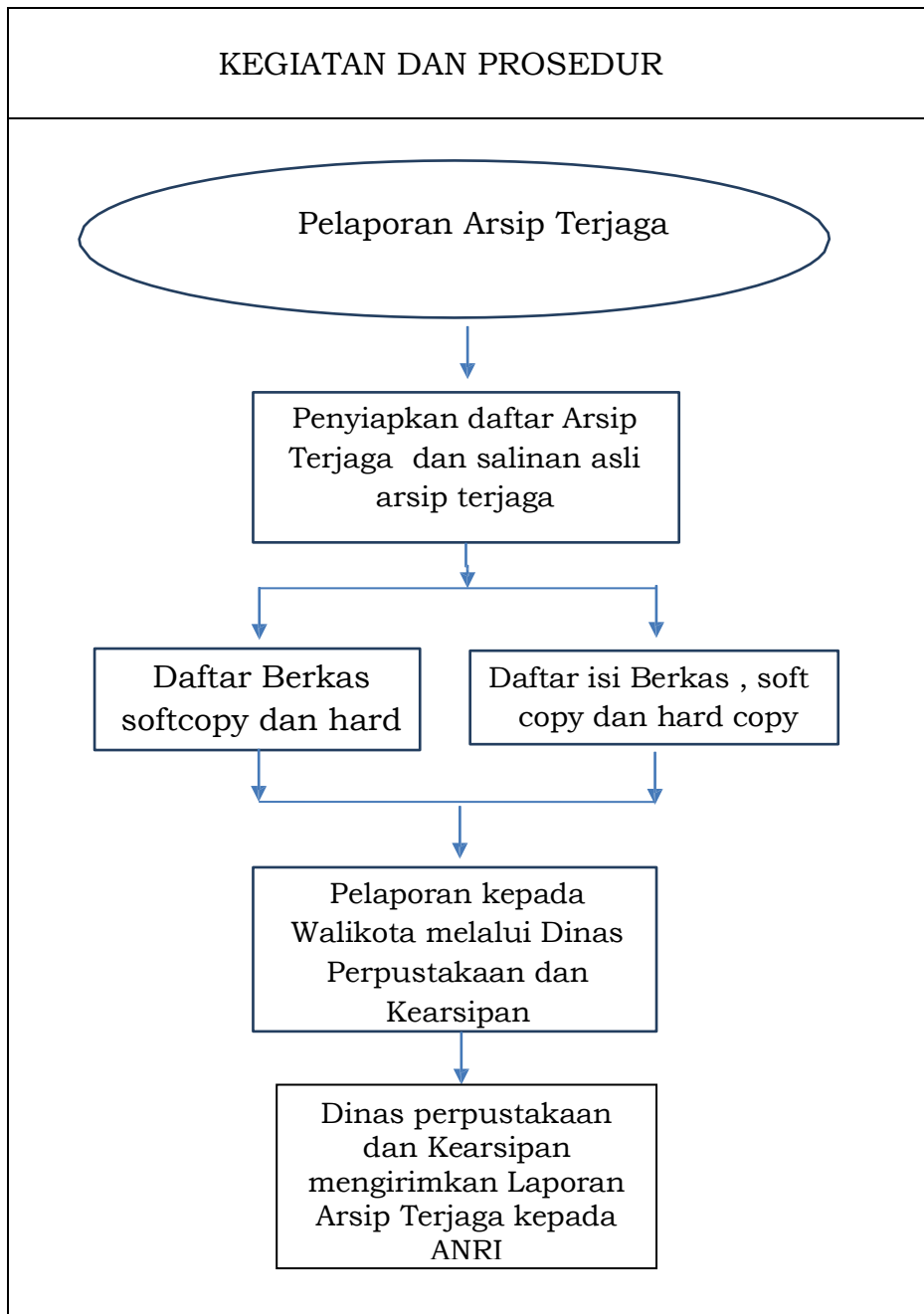
Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;

Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;

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

3. Pelaporan arsip terjaga berupa daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
4. Pelaporan arsip terjaga ke Lembaga Kearsipan Kota Surabaya paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
5. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA



D. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada Dinas perpustakaan dan Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor:

Pada hari ini tanggalbulan tahun,
bertempat di.....,kami yang bertandatangan dibawah ini:

1 Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namayang

Selanjutnya disebut PIHAKPERTAMA

2. Nama :
NIP :.....
Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan salinan autentik arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Surabaya dan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat),....(tanggal, bulan,tahun)

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip*)

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

ttd

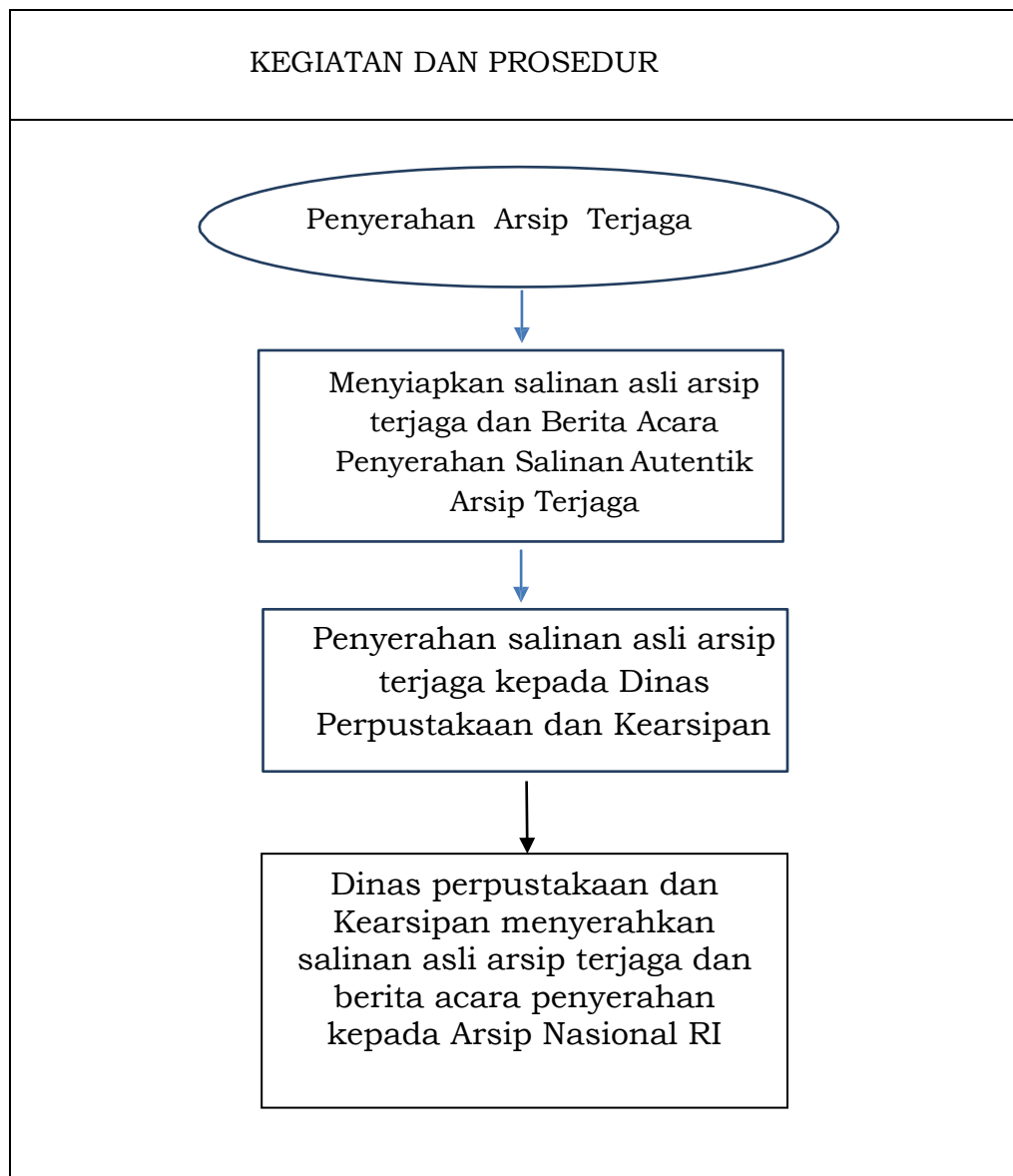
ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan oleh perangkat daerah dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

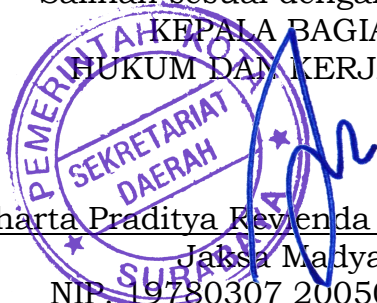


WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN KERJASAMA



Sidharta Praditya Revenda Putra, SH.,MH.

Jaksa Madya

NIP. 19780307 200501 1 004