



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 44 TAHUN 2019
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor : 19 Tahun Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
9. 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 di ubah 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 dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Singkawang
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.

3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.
6. Perangkat Daerah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
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, 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 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 masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. 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.
13. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk mencatat, peyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.
14. Unit Pengelola adalah unit kerja yang secara fungsional melaksanakan fungsi-fungsi substantif pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Singkawang sebagai pencipta dan pengguna arsip dinamis.

15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 2

Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbagsa dan bernegara.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintah Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif.

Pasal 6

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintahan kota Singkawang dilaksanakan oleh kesekretariatan di lingkungan perangkat daerah.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak; dan
 - e. meja sortir.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas :
 - a. 000 umum;

- b. 100 pemerintahan;
- c. 200 politik;
- d. 300 keamanan dan ketertiban;
- e. 400 kesejahteraan;
- f. 500 perekonomian;
- g. 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan;
- h. 700 pengawasan;
- i. 800 kepegawaian; dan
- j. 900 keuangan.

(2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 9

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB IV PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh kesekretariatan.

Pasal 12

Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengelola untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Kesekretariatan untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Kesekretariatan untuk arsip statis.

Pasal 14

Unit pengelola dan unit kearsipan melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui :

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

Pasal 15

- (1) Kesekretariatan menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kesekretariatan menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan Walikota.
- (3) Kesekretariatan menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Kepala perangkat daerah sebagai unit pengelola naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala perangkat daerah.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Walikota disampaikan kepada Kesekretariatan untuk mendapatkan penomoran.

- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengelola pada perangkat daerah untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengelola pada perangkat daerah dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 18

Unit pengelola dan unit kearsipan melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui :

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB V

PEMBERKASAN

Pasal 19

- (1) Unit pengelola dan unit kearsipan melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem :
 - a. huruf a sampai dengan huruf z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;

- c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
- a. folder / map;
 - b. guide / sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. kertas pembungkus;
 - g. box tempat menyimpan folder; dan
 - h. kartu picies;

Pasal 20

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI
PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 21

Unit kearsipan di lingkungan pemerintah daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan meminjam arsip.

Pasal 22

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat dilakukan terhadap copy arsip in aktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VII
PENYUSUTAN

Pasal 23

- (1) Unit Pengelola dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Pemindahan;
 - b. Pemusnahan; dan
 - c. Penyerahan.

Pasal 24

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 26

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada saat diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang .

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 24 Oktober 2019

WALIKOTA SINGKAWANG,

Ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 24 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

Ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2019 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIANI SUPRIHATININGSIH,SH

NIP 19630205 199603 2 002