



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan informasi dan teknologi;
 - b. bahwa untuk mendukung penataan kearsipan melalui pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien perlu mengatur mengenai klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah 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. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang di gunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
9. Klasifikasi Arsip adalah Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa katagori unit informasi Kearsipan.
10. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali Arsip.

**BAB II
RUANG LINGKUP**

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota meliputi:

- a. Pemberian kode surat masuk dan keluar; dan
- b. Penataan surat masuk dan keluar berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip.

**BAB III
KODE KEARSIPAN**

Pasal 3

- (1) Kode Klasifikasi Arsip berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan Kembali arsip.

- (2) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip juga digunakan dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik.

**BAB IV
KLASIFIKASI ARSIP**

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan Perangkat Daerah dan Unit Kerja.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (6) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan Kembali Arsip.
- (7) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

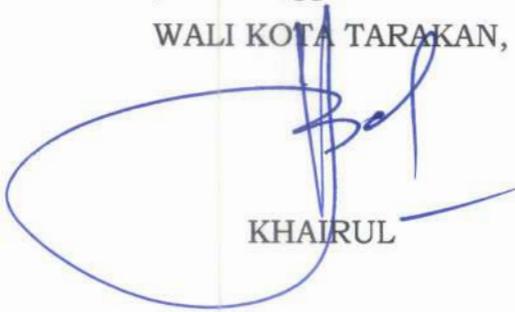
Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 6 Oktober 2023

WALI KOTA TARAKAN,


KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 6 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,


A.HAMID

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2023 NOMOR 550

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

000 UMUM

000.1 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

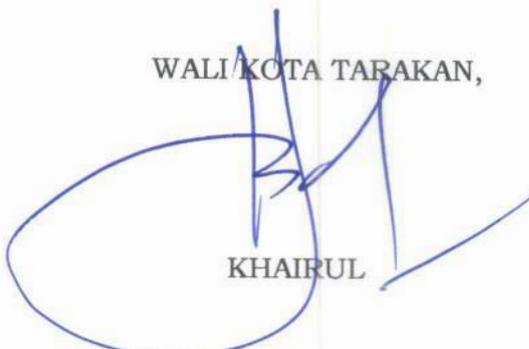
- 000.1.1 Telekomunikasi
- 000.1.2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - 000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah
 - 000.1.2.2 Perjalanan Dinas DPRD
 - 000.1.2.3 Perjalanan Dinas Pegawai
- 000.1.3 Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - 000.1.3.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah
 - 000.1.3.2 Perjalanan Dinas DPRD
 - 000.1.3.3 Perjalanan Dinas Pegawai
- 000.1.4 Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya
- 000.1.5 Rapat pimpinan
- 000.1.6 Penyediaan Konsumsi
- 000.1.7 Pengurusan Kendaraan Dinas
 - 000.1.7.1 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
 - 000.1.7.2 Pemeliharaan dan perbaikan
 - 000.1.7.3 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
- 000.1.8 Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor
 - 000.1.8.1 Pertamanan/ Landscape
 - 000.1.8.2 Penghijauan
 - 000.1.8.3 Perbaikan Gedung
 - 000.1.8.4 Perbaikan Peralatan Kantor
 - 000.1.8.5 Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma
 - 000.1.8.6 Kebersihan Gedung dan Taman
- 000.1.9 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer
 - 000.1.9.1 Perbaikan / Pemeliharaan
 - 000.1.9.2 Pemasangan
- 000.1.10 Ketertiban dan Keamanan
 - 000.1.10.1 Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas
 - 000.1.10.2 Laporan Ketertiban dan Keamanan
- 000.1.11 Administrasi Pengelolaan Parkir
- 000.1.12 Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya

000.2 PERLENGKAPAN

- 000.2.1 Inventarisasi dan Penyimpanan
 - 000.2.1.1 Data hasil inventarisasi dan penyimpanan

- 900.1.15 Pelaksanaan Dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah
- 900.1.15.1 Akuntansi Dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggung jawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggung jawaban keuangan daerah
- 900.1.15.2 Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggung jawaban keuangan daerah
- 900.1.15.3 Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggung jawaban keuangan daerah
- 900.1.15.4 Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggung jawaban keuangand aerah
- 900.1.15.5 Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan system informasi pengelolaan keuangan daerah

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL