



WALI KOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALI KOTA MATARAM
NOMOR : 22 TAHUN 2024

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu membentuk unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
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 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 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);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2021 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mataram Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Mataram.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. 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.

9. 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.
10. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk untuk mengelola arsip.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. 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.
18. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Unit Pengolah/Unit Kerja adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
23. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
24. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
25. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
26. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
27. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
28. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
29. 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.
30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Mataram untuk menciptakan keseragaman dalam struktur lembaga kearsipan.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah :
 - a. Organisasi Kearsipan Daerah;
 - b. Prosedur Pengelolaan Kearsipan Daerah; dan
 - c. Sistem Informasi Kearsipan Daerah.

BAB II
ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas :
 - a. Lembaga Kearsipan;
 - b. Unit Kearsipan dan
 - c. Unit Pengolah.
- (2) Organisasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan

Pasal 4

- (1) Lembaga Kearsipan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

Pasal 5

Lembaga Kearsipan, terdiri atas:

- a. bidang Arsip Dinamis, Statis dan Arsip Vital; dan
- b. bidang Pembinaan, Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan mempunyai tugas :

- a. mengelola Arsip Statis yang dari Perangkat Daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. menyelenggarakan Kearsipan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan

Pasal 7

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I; dan
- b. Unit Kearsipan II.

Pasal 8

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan I dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

Pasal 10

Unit Kearsipan I, terdiri atas:

- a. bidang yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. bidang yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis; dan
- c. bidang yang menangani teknologi informasi kearsipan.

Pasal 11

Unit Kearsipan I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintahan Daerah, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perseorangan;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah untuk arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun; dan
- c. tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 12

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilaksanakan di tingkat Daerah, oleh:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan II;
- b. Pengelola Pusat Arsip Inaktif (*record center*); dan
- b. Pengelola Arsip.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan II terdapat pada:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat;
 - d. Badan;
 - e. Dinas; dan
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
 - a. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Pengelola Pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 14

- Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. melaksanakan standarisasi pusat Arsip Inaktif;
 - c. melaksanakan pembuatan daftar arsip dan penyerahan duplikasi arsip vital ke Lembaga Kearsipan;
 - d. menyerahkan daftar arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan kepada Lembaga Kearsipan;
 - e. mengolah arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
 - f. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
 - g. melaksanakan alih media/digitalisasi arsip penting;
 - h. menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - i. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - j. menyiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Pengolah;

1. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Kearsipan III oleh Unit Kearsipan II tingkat kota; dan
1. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. mengkoordinasikan penyerahan Arsip Statis, duplikasi arsip vital, dan Daftar Arsip Inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan I;
 - b. mengkoordinasikan penyerahan daftar arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan dengan bagian yang menangani pengelolaan arsip; dan
 - c. melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Pejabat Pengelola Pusat Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Pusat Arsip Inaktif;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Pusat Arsip Inaktif;
 - c. menerima pemindahan arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - d. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
- (3) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. menata arsip pada Pusat Arsip Inaktif;
 - b. mengelola arsip hasil pemindahan dari Unit Pengolah;
 - c. membuat daftar arsip;
 - d. melaksanakan usulan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan alih media arsip disertai berita acara alih media arsip;
 - f. mengolah arsip menjadi informasi kearsipan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan arsip.

Bagian Keempat Unit Pengolah

Pasal 16

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
 1. Kepala Bagian;
 2. Kepala Bidang;

3. Kepala Unit Pelaksana Teknis; atau
4. Kepala UKPD;
- b. Pengelola Pusat Arsip Aktif (*central file*), merangkap Pengarah Surat dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Umum/Kepala Subbagian Tata Usaha;
- c. Penata Arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk pimpinan Unit Pengolah; dan
- d. Penerima, Pencatat, dan Pengendali, oleh staf Subbagian Umum/Tata Usaha.

Pasal 17

Unit Pengolah terdapat pada:

- a. Inspektorat Pembantu dan Inspektorat Pembantu Wilayah pada Inspektorat;
- b. Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Unit Pelaksana Teknis;
- d. Bidang/Bagian pada Perangkat Daerah;
- e. Bagian pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah; dan
- f. Kelurahan.

Pasal 18

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas:

- a. menciptakan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;
- b. melakukan pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. pemindahan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip ke Unit Kearsipan;
- d. mengelola arsip menjadi informasi kearsipan; dan
- e. menyerahkan daftar arsip aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke Unit Kearsipan.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;
 - b. melakukan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan memaraf naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengolahan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;
 - e. melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku.

- (2) Pejabat Pengelola Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. mengelola Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana arsip aktif;
 - c. menyediakan sarana alih media; dan
 - d. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan arsip.
- (3) Pengarah Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
 - b. mengarahkan dan mengoreksi format, bentuk, dan susunan redaksi dalam pembuatan naskah dinas;
 - c. melakukan pamarafan naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - d. mencantumkan retensi arsip atau usia simpan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip pada surat masuk.
- (4) Penata Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. mengolah dan menata Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan alih media arsip dengan disertai berita acara alih media arsip;
 - c. melaksanakan duplikasi arsip vital dan menyerahkan ke Unit Kearsipan untuk diusulkan penyerahan ke Unit Kearsipan I sesuai ketentuan;
 - d. melaksanakan pembuatan daftar arsip;
 - e. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan arsip;
 - f. mengolah arsip menjadi informasi kearsipan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan arsip.
- (5) Penerima, Pencatat, dan Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, mempunyai tugas:
 - a. menerima dan mendaftarkan surat masuk, melaksanakan
 - b. pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
 - c. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif.

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Kearsipan Daerah meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan kebijakan kearsipan;
 - b. pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan;
 - c. penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan;
 - d. penyediaan anggaran kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip Statis;
 - c. pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;

- d. pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
 - e. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - f. sistem informasi kearsipan.
- (2) Pengelolaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing organisasi Kearsipan Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Pasal 21

- (1) Sistem informasi kearsipan terdiri atas:
- a. sistem informasi pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. sistem informasi pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Sistem informasi pengelolaan Arsip Dinamis paling sedikit harus memuat informasi terkait:
- a. tata naskah dinas;
 - b. prosedur persuratan;
 - c. kewenangan penandatanganan surat keluar;
 - d. pendelegasian kewenangan;
 - e. kewenangan akses;
 - b. klasifikasi dan penomoran surat;
 - c. retensi dan penyusutan;
 - d. pemberkasan;
 - e. daftar arsip;
 - f. daftar berkas dan isi berkas;
 - g. lokasi simpan;
 - 1. autentikasi;
 - h. pemanfaatan;
 - i. temu kembali arsip; dan
 - j. pelayanan.
- (3) Sistem informasi pengelolaan Arsip Statis paling sedikit harus memuat informasi terkait:
- a. daftar Arsip Statis;
 - b. inventarisasi Arsip Statis;
 - c. temu kembali Arsip Statis;
 - d. preservasi;
 - e. autentikasi;
 - b. kewenangan akses;
 - c. digitalisasi;
 - d. informasi naskah sumber;
 - e. informasi ekspose;
 - f. penyimpanan; dan
 - g. pelayanan.

- (4) Sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing organisasi Kearsipan Daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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 Mataram.

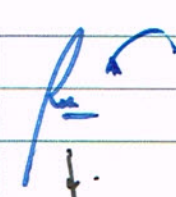
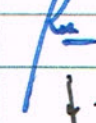

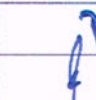

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 22 April 2024
WALI KOTA MATARAM,

H. MOHAM ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 22 April 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

LALU ALWAN BASRI

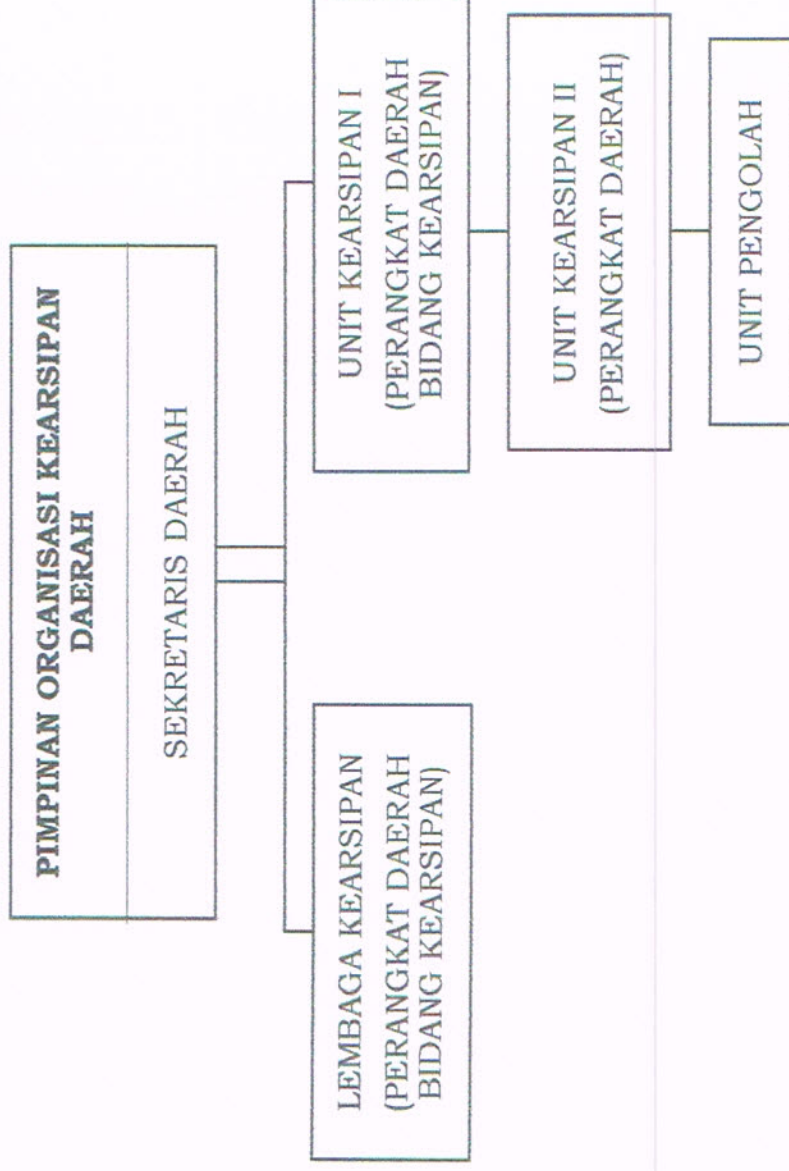
BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2024 NOMOR 22

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Kadis Kearsipan & Perpustakaan	
Kabid. Arsip Dinamis, Statis dan Arsip Vital	
Paraf Koordinasi	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Hukum	

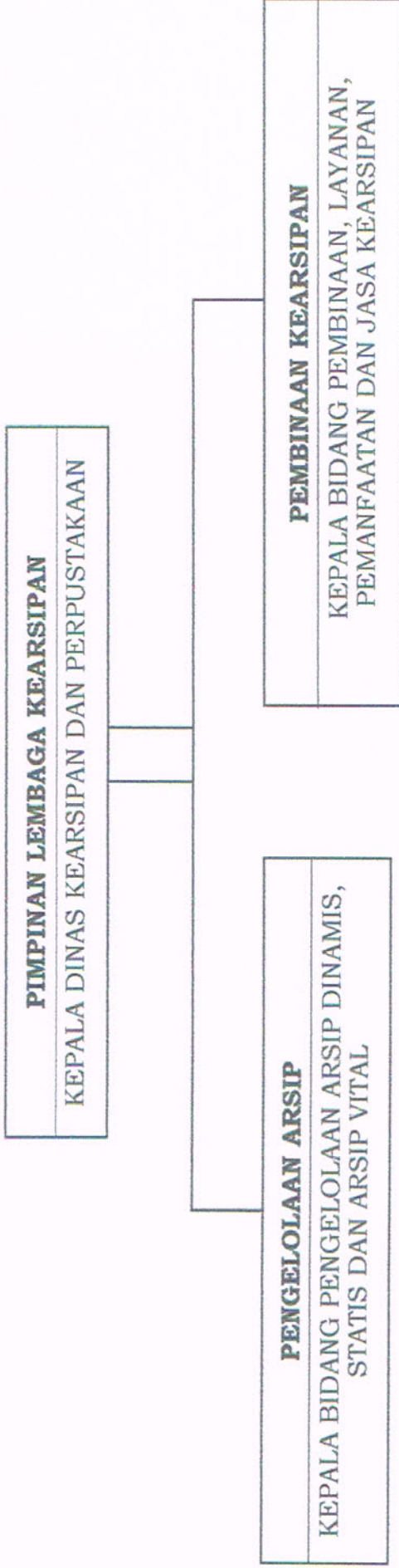
LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MATARAM
NOMOR : 2-2 TAHUN 2024
TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM.

SUSUNAN ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

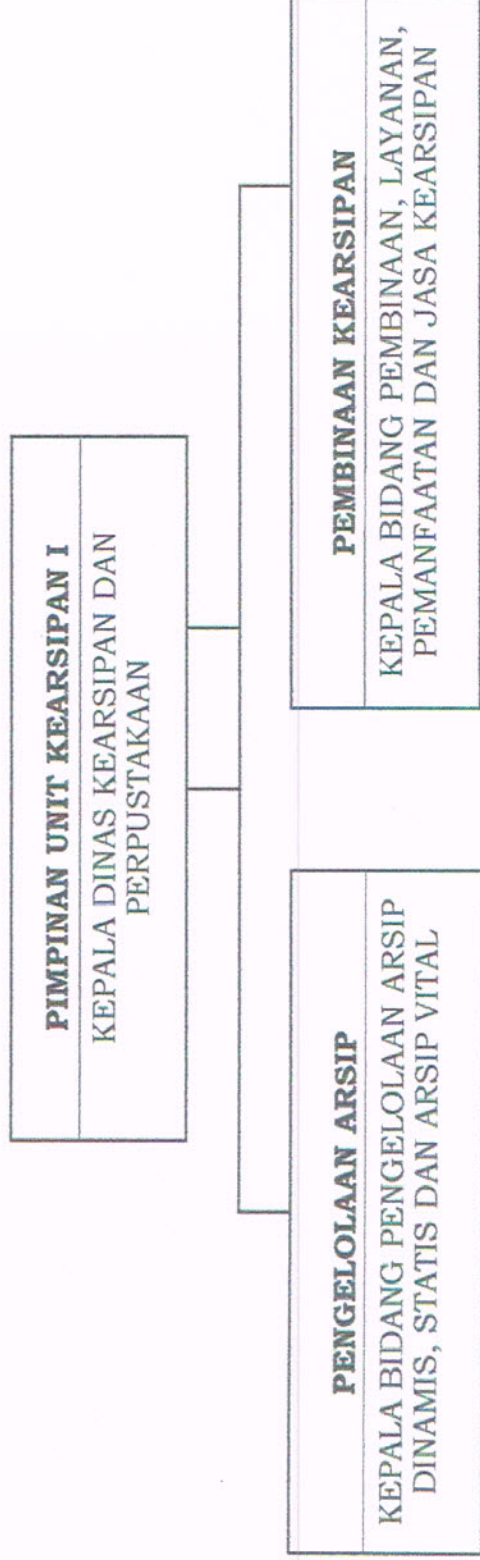
A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH



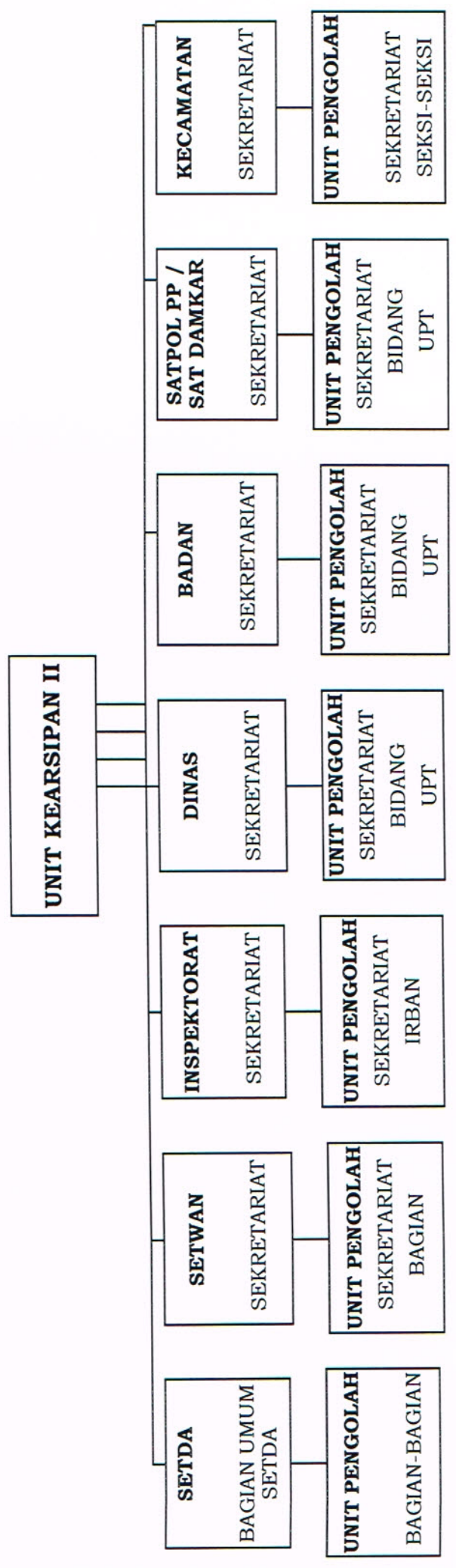
B. LEMBAGA KEARSIPAN.



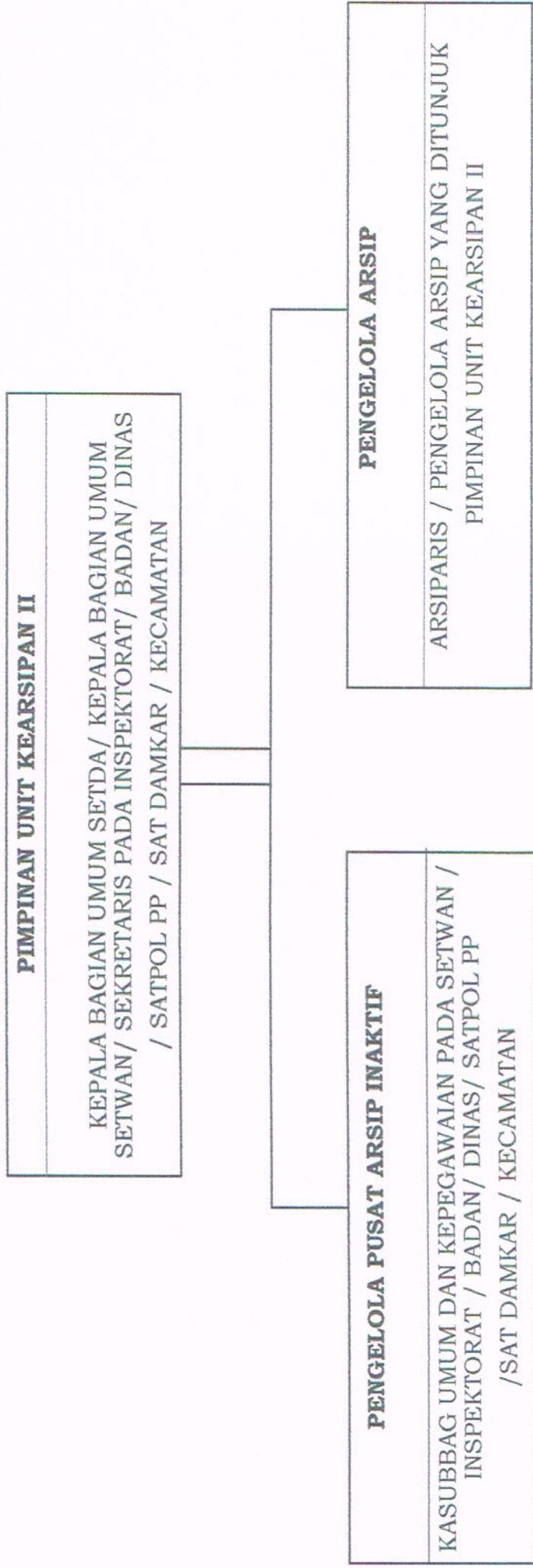
C. UNIT KEARSIPAN I



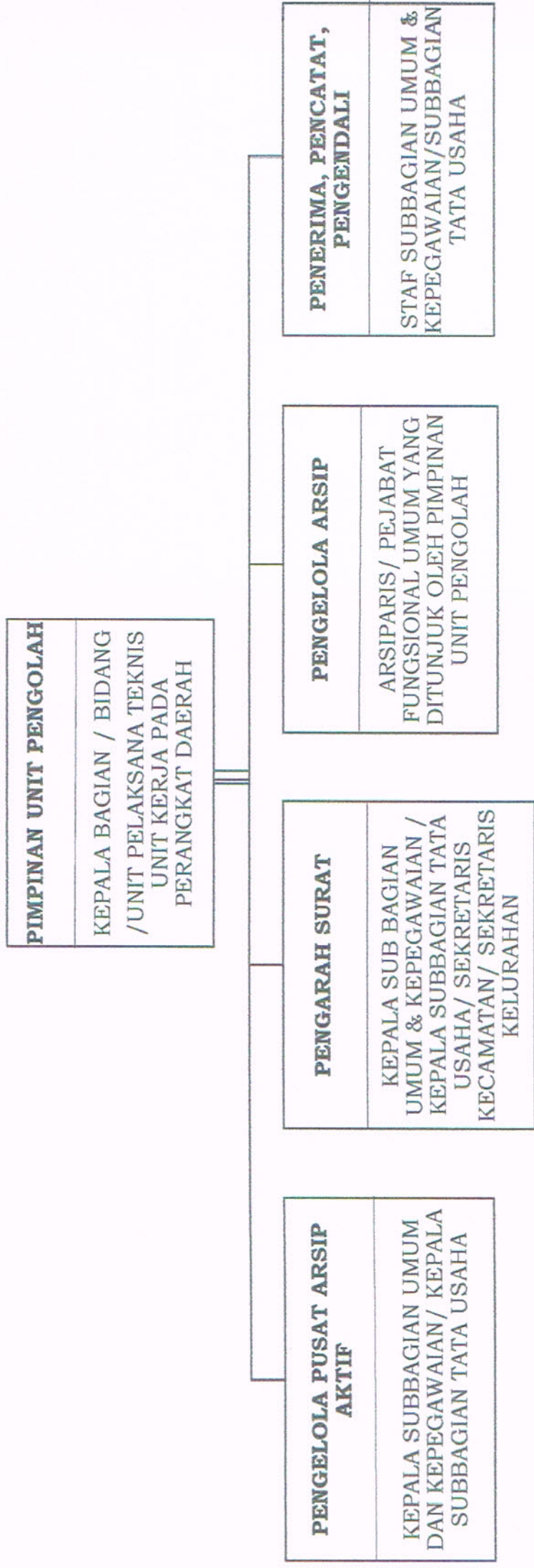
D. UNIT KEARSIPAN II

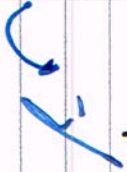




E. PIMPINAN UNIT KEARSIPAN I



F. PIMPINAN UNIT PENGOLAH



Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Kadis Kearsipan & Perpustakaan	
Kabid. Arsip Dinamis, Statis dan Arsip Vital	
Paraf Koordinasi	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Hukum	

WALI KOTA MATARAM,


H. MOHAN ROLISKANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA MATARAM
 NOMOR : 22 TAHUN 2024
 TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM.

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

No.	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis			Pengelolaan Arsip Dinamis		
		Arsip Inaktif		Arsip Aktif	Arsip Inaktif		Arsip Aktif
		Diatas 10 (Sepuluh) Tahun	Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun		Diatas 10 (Sepuluh) Tahun	Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	
		Lembaga Kearsipan	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Pengolah		
1	2	3	4	5	6		
1	Penyusunan kebijakan kearsipan	Penyusunan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan tentang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan serta sistem informasi kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman dan petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman dan petunjuk teknis kearsipan		
2	Pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan	Pembinaan dan pengawasan kinerja Arsiparis dan koordinasi pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan	-	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis dilingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis dilingkungannya		
3	Penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan	Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Mataram	-	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas		

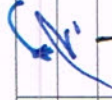


		Penyediaan depo arsip dan depo transit dari tingkat kota/kabupaten	-	Penyediaan Pusat Arsip Inaktif (Record Center)	Penyediaan Pusat Arsip Aktif (Central File)
4	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan	-	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan
		Penyediaan box dan map arsip sesuai standar untuk perangkat daerah	-	-	-
5	Pengelolaan arsip statis	Pengelolaan arsip statis	-	Pengiriman arsip kategori permanen/ statis kepada Lembaga Kearsipan	-
		Penyimpanan arsip statis	-	-	-
		Pengelolaan naskah sumber arsip statis	-	-	-
		Ekspose naskah sumber	-	-	-
		Pengelolaan Arsip Statis menjadi informasi publik	-	-	-
		Penyusunan inventarisasi arsip statis dan petunjuk pelaksanaan	-	Penyusunan daftar arsip statis	-
		Penyusunan daftar arsip statis hasil penilaian arsip inaktif yang diserahkan oleh Unit Kearsipan II	-	-	-
		Penyerahan arsip statis daerah yang mengandung nilai kesejarahan nasional dan dibutuhkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	-	Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan	-

	Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diotentikasi	-	Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diotentikasi	-
	Pelaksanaan alih media arsip statis yang diotentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	-	Pelaksanaan alih media arsip statis yang diotentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	-
6	Pengelolaan arsip dinamis inaktif	-	Pengelolaan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun hasil serah terima dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I	-
		-	Penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya	-
		-	Penilaian arsip dalam rangka penyusutan, dengan membentuk Tim Penilai arsip	-
		-	Penyusunan daftar arsip simpan inaktif	-
		-	Penyusunan daftar arsip usul musnah	-
		-	Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II	-

				Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada Wali Kota	-
				-	-
				Pemindahan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya	-
				Penyusunan Keputusan Pejabat Pelaksana pengelola arsip inaktif pada Unit Kearsipan	-
7	Pengelolaan arsip dinamis aktif				<p>Pengelolaan arsip aktif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelolaan arsip dinamis pad Unit Pengolah; 2. Melaksanakan penciptaan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah; 3. Mengelola prosedur surat masuk, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar (Sekretariat/Tata Usaha selaku Unit Pengolah bertindak juga sebagai pengelola satuan administrasi pangkal pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah); 4. Membuat daftar berkas dan isi berkas dari kegiatan yang tercipta beranggaran dan non anggaran;

					<p>5. Menyusun daftar arsip yang retensi aktifnya telah habis;</p> <p>6. Memindahkan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya ke Unit Kearsipan;</p> <p>7. Mendigitalisasikan arsip vital;</p> <p>8. Menyerahkan duplikasi arsip vital kepada Unit Kearsipan sebagai bagian duplikasi arsip vital yang akan diserahkan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah;</p> <p>9. Membuat daftar arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan menyerahkan daftar arsipnya kepada Unit Kearsipan;</p> <p>10. Mengelola dan mendigitalisasikan arsip terjaga (arsip kependudukan, arsip perbatasan, dan arsip kepulauan);</p> <p>11. Menyimpan arsip vital pada lemari arsip tahan api.</p>
8	Pembinaan dan pengawasan kearsipan	Pembinaan dan pengawasan kearsipan kearsipan	Pembinaan dan pengawasan kearsipan untuk Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan Masyarakat.	Pembinaan dan pengawasan kinerja Unit Pengolah di lingkungannya	Penerapan hasil pembinaan dan pengawasan kinerja kearsipan oleh Unit Kearsipan.
	Pelaksanaan apresiasi dan penghargaan kinerja kearsipan	Pelaksanaan apresiasi dan penghargaan kinerja kearsipan	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan Perangkat Daerah (Internal) dan BUMD (eksternal) dari hasil nilai pengawasan.	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Unit Pengolah yang berkinerja terbaik.	-

	-	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan dengan kategori arsiparis keterampilan dan keahlian	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis di Unit Pengolah.	-
9	Sistem informasi kearsipan	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan	Penyusunan pedoman pengelolaan sistem informasi kearsipan	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku
		Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam membangun dan mengelola Aplikasi Kearsipan Pemerintah Kota Mataram	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan.	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan kepada Unit Pengolah.
		Sebagai simpul jaringan dari Sistem Informasi Kearsipan Statis Nasional	Penginputan data arsip statis dalam rangka pelaksanaan jaringan informasi kearsipan nasional	Pemberiaan daftar arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam kerangka metadata pada jaringan informasi kearsipan nasional.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Kadis Kearsipan & Perpustakaan	
Kabid. Arsip Dinamis, Statis dan Arsip Vital	
Paraf Koordinasi	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Hukum	

WALI KOTA MATARAM,







H. MOHAN ROLISKANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 22 TAHUN 2024

TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA MATARAM

PENGELOLAAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

No.	Kegiatan	Lembaga Kearsipan	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Pengolah
1.	Pengelolaan Informasi Arsip Dinamis				
	a. tata naskah dinas				√
	b. prosedur persuratan				√
	c. kewenangan pendantangan surat keluar				√
	d. pendelegasian kewenangan				√
	e. kewenangan akses		√	√	√
	f. klasifikasi dan penomoran surat				√
	g. retensi dan penyusutan		√	√	√
	h. pemberkasan				√
	i. daftar arsip		√	√	
	j. daftar berkas dan isi berkas				√
	k. lokasi simpan		√	√	√
	l. autentikasi		√	√	√
	m. pemanfaatan		√	√	√
	n. temu kembali arsip		√	√	√
	o. pelayanan		√	√	√
2.	Pengelolaan Informasi arsip Statis				
	a. daftar Arsip Statis	√	√	√	
	b. inventarisasi Arsip Statis	√			
	c. temu kembali Arsip Statis	√			
	d. preservasi	√			
	e. autentikasi	√			
	f. kewenangan akses	√			
	g. digitalisasi	√			
	h. informasi naskah sumber	√			
	i. informasi ekspose naskah sumber	√			
	j. penyimpanan	√			
	k. pelayanan	√			

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Kadis Kearsipan & Perpustakaan	
Kabid. Arsip Dinamis, Statis dan Arsip Vital	
Paraf Koordinasi	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Hukum	

WALI KOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

