

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengorganisasian Kearsipan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
5. 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);
6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Tahun 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar (Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar (Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2);
11. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar (Berita Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2018 Nomor 37).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.

4. Perangkat...

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Kearsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip di lingkungan pemerintah kota Pematangsiantar.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. 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 lembaga Kearsipan.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Pencipta Arsip adalah satuan kerja perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan Daerah.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
17. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang Kearsipan dan ditunjuk mengelola Arsip pada lembaga Pencipta Arsip.

18. Pemeliharaan...

18. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.
19. 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.
20. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
21. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk menyimpan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
22. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip pada setiap unit Kearsipan (sekretariat) di lembaga Pencipta Arsip.
23. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini terdiri atas:

- a. organisasi Kearsipan;
- b. prosedur pengelolaan Kearsipan; dan
- c. sistem Informasi Kearsipan.

## BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Kearsipan

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kearsipan terdiri atas:
  - a. lembaga Kearsipan;
  - b. unit Kearsipan; dan
  - c. unit Pengolah.
- (2) Struktur organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian...

Bagian Kedua  
Lembaga Kearsipan

Pasal 4

- (1) Lembaga Kearsipan sebagaimana 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

- (1) Lembaga Kearsipan terdiri atas bidang pengelolaan, pelayanan dan pengembangan Arsip.
- (2) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang melakukan:
  - a. pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
  - b. pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, penyelamatan dan pelestarian Arsip Statis;
  - c. pengelolaan Kearsipan dengan menggunakan teknologi informasi.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan mempunyai tugas:

- a. mengelola Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, lembaga negara di Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- 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; dan
- d. penyusunan regulasi Kearsipan di Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga  
Unit Kearsipan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

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

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

Pasal 8...

Pasal 8

Pejabat pelaksana Kearsipan/Pengelola Arsip pada masing-masing Unit Kearsipan dan Unit Pengolah ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 2  
Unit Kearsipan I

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 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan perseorangan;
- b. melakukan pengelolaan Arsip Statis dan teknologi informasi pengelolaan Kearsipan;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip untuk Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun; dan
- d. tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Unit Kearsipan II

Pasal 11

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

- a. pimpinan Unit Kearsipan II;
- b. pengelolaan pusat Arsip Inaktif (*Record Center*); dan
- c. Pengelola Arsip.

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan II terdapat pada:
  - a. sekretariat daerah;
  - b. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - c. inspektorat;
  - d. dinas;

e. badan...

- e. badan;
  - f. satuan polisi pamong praja;
  - g. badan usaha milik daerah; dan
  - h. badan layanan umum daerah rumah sakit umum daerah dr. Djasamen Saragih.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
- a. kepala bagian umum pada sekretariat daerah;
  - b. kepala bagian umum sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - c. sekretaris pada inspektorat, dinas, badan dan satuan polisi pamong praja;
  - d. kepala bagian umum/sekretaris/sebutan lain pada badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- (3) Pengelola pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh:
- a. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Kepala Bagian Umum/Sekretaris/sebutan lain pada BUMD dan BLUD;
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/pejabat fungsional umum yang ditunjuk oleh pimpinan organisasi Perangkat Daerah.

### Pasal 13

Unit Kearsipan II mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan standardisasi pusat Arsip Inaktif;
- c. melaksanakan pembuatan daftar Arsip dan penyerahan duplikasi Arsip vital ke lembaga Kearsipan;
- d. menyerahkan daftar Arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya sekurang-kurangnya 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...

- j. menyiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan;
- k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan pada Unit Pengolah;
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan pada Unit Kearsipan III tertentu; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan III mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis, duplikasi Arsip vital, dan daftar Arsip Inaktif sesuai jadwal retensi Arsip Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan I;
  - c. mengoordinasikan penyerahan daftar Arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya sekurang-kurangnya pada bulan keenam tahun berjalan dengan bagian yang menangani Pengelolaan Arsip; dan
  - d. melaksanakan pembinaan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Pejabat pengelola pusat Arsip Inaktif 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 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.

Paragraf 4...

Paragraf 4  
Unit Kearsipan III

Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdapat pada masing-masing Kecamatan, terdiri dari:
  - a. pimpinan Unit Kearsipan III;
  - b. pengelola pusat Arsip Inaktif (*Record Centre*); dan
  - c. Pengelola Arsip.
- (2) Unit Kearsipan III dipimpin oleh Sekretaris Camat pada setiap Kecamatan, Sekretaris Lurah pada Kelurahan, dan kepala unit pelaksana teknis pada unit pelaksana teknis.

Pasal 16

Unit Kearsipan III, terdiri atas:

- a. Pengelola pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian; dan
- b. Pengelola Arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/pejabat fungsional umum yang ditunjuk oleh camat/lurah/kepala unit pelaksana teknis.

Pasal 17

Unit Kearsipan III mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melaksanakan penyerahan Arsip Statis, duplikasi Arsip vital, dan daftar Arsip Inaktif sesuai jadwal retensi Arsip ke Unit Kearsipan I dan memberikan tembusan kepada Unit Kearsipan II terkait;
- c. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- d. mengolah Arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
- e. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip vital;
- f. melaksanakan Alih Media/digitalisasi Arsip penting;
- g. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan pada Unit Pengolah;
- i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan pada lingkungannya; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. pimpinan...

- a. pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
  1. Kepala Bagian;
  2. Kepala Bidang;
  3. Kepala Seksi;
  4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- b. pengelola pusat Arsip Aktif (*Central file*), merangkap pengarah surat dilaksanakan oleh kepala subbagian umum/kepala subbagian tata usaha.
- c. Pengelola 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 19

Unit Pengolah terdapat pada:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
- c. inspektorat;
- d. badan;
- e. dinas;
- f. satuan polisi pamong praja;
- g. badan usaha milik daerah/badan layanan umum daerah;
- h. kecamatan;
- i. kelurahan; dan
- j. unit pelaksana teknis.

#### Pasal 20

Unit Pengolah mempunyai tugas:

- a. pengelolaan arsip aktif;
- b. pengelolaan arsip vital;
- c. penyusunan daftar arsip inaktif;
- d. pemeliharaan dan perawatan arsip aktif; dan
- e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 21

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungannya;
  - b. melakukan penciptaan Arsip sesuai tugas dan fungsinya;

c. mendisposisikan...

- 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) Pengelola Pusat Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengelola Arsip Dinamis;
  - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Arsip Aktif;
  - c. menyediakan sarana Alih Media Arsip; dan
  - d. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan Arsip;
  - e. mencantumkan retensi Arsip atau usia simpan Arsip sesuai jadwal retensi Arsip pada surat masuk.
- (3) Pengarah surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, 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.
- (4) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 II 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 18 huruf d, mempunyai tugas:
- a. menerima dan meregistrasi surat masuk;
  - b. melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
  - c. membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

BAB III  
PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 22

- (1) Pengelolaan Kearsipan meliputi kegiatan:
  - a. penyusunan kebijakan Kearsipan;
  - b. pengelolaan sumber daya manusia bidang Kearsipan;
  - c. penyelenggaraan prasarana dan sarana Kearsipan;
  - d. penyediaan anggaran Kearsipan;
  - e. pengelolaan Arsip Statis;
  - f. pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
  - g. pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
  - h. pembinaan dan pengawasan Kearsipan; dan
  - i. sistem informasi Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing organisasi Kearsipan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Pasal 23

- (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;
  - 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; dan
  - o. pelayanan.

(3) Sistem...

- (3) Sistem informasi pengelolaan Arsip Statis paling sedikit harus membuat informasi terkait:
- 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 ekspos;
  - j. penyimpanan; dan
  - k. pelayanan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 10 Agustus 2024

  
WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,  
SUSANTI DEWAYANI

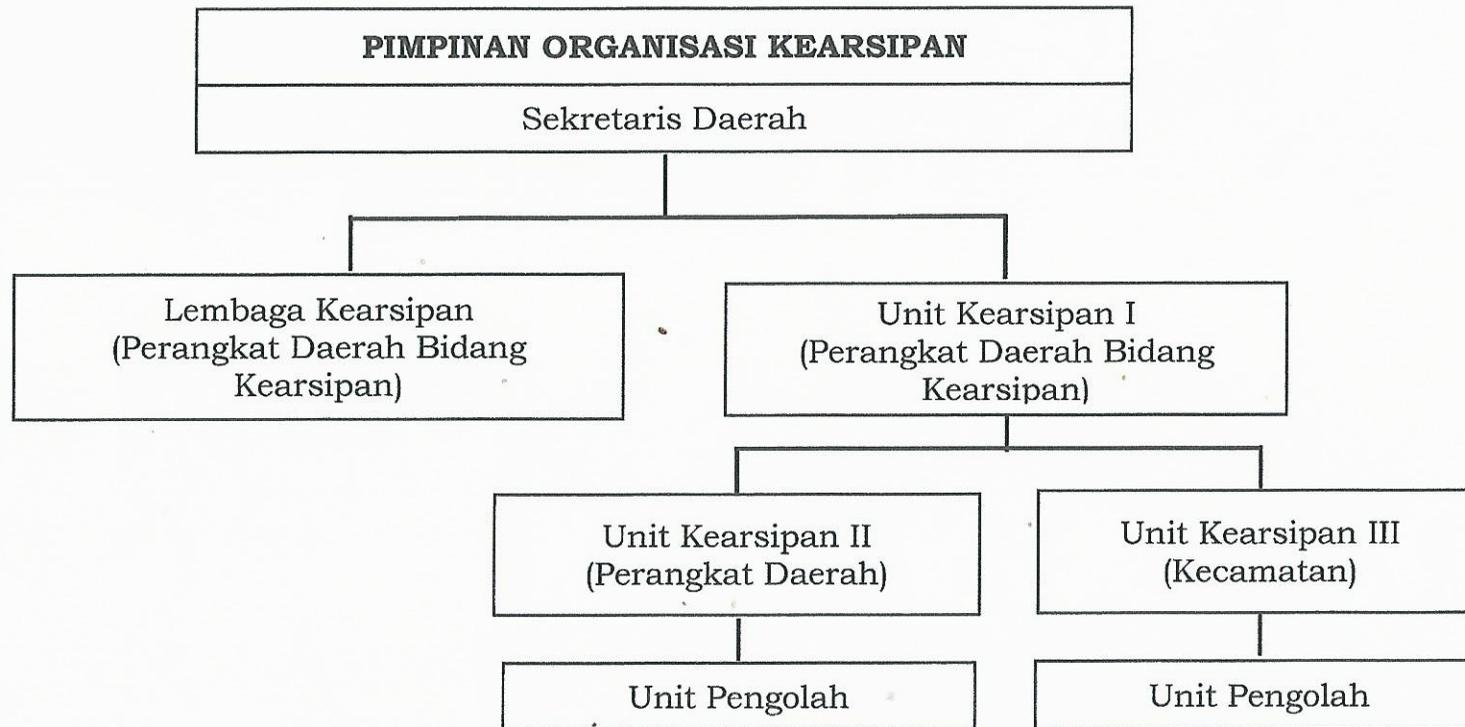
Diundangkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 12 Agustus 2024

  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,  
VAEDI A. SITANGGANG

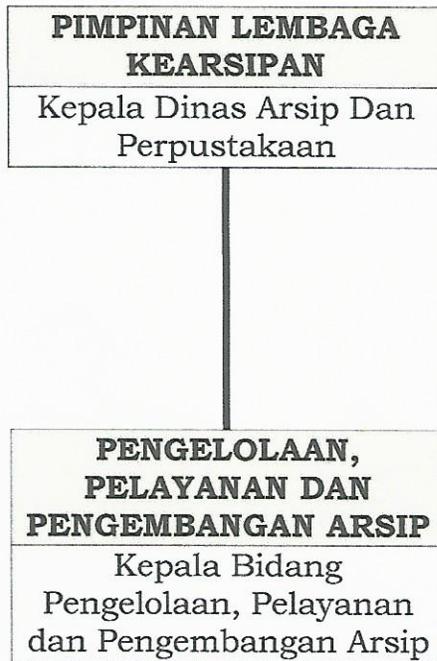
BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2024 NOMOR 17

**STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN**

A. ORGANISASI KEARSIPAN



B. LEMBAGA KEARSIPAN

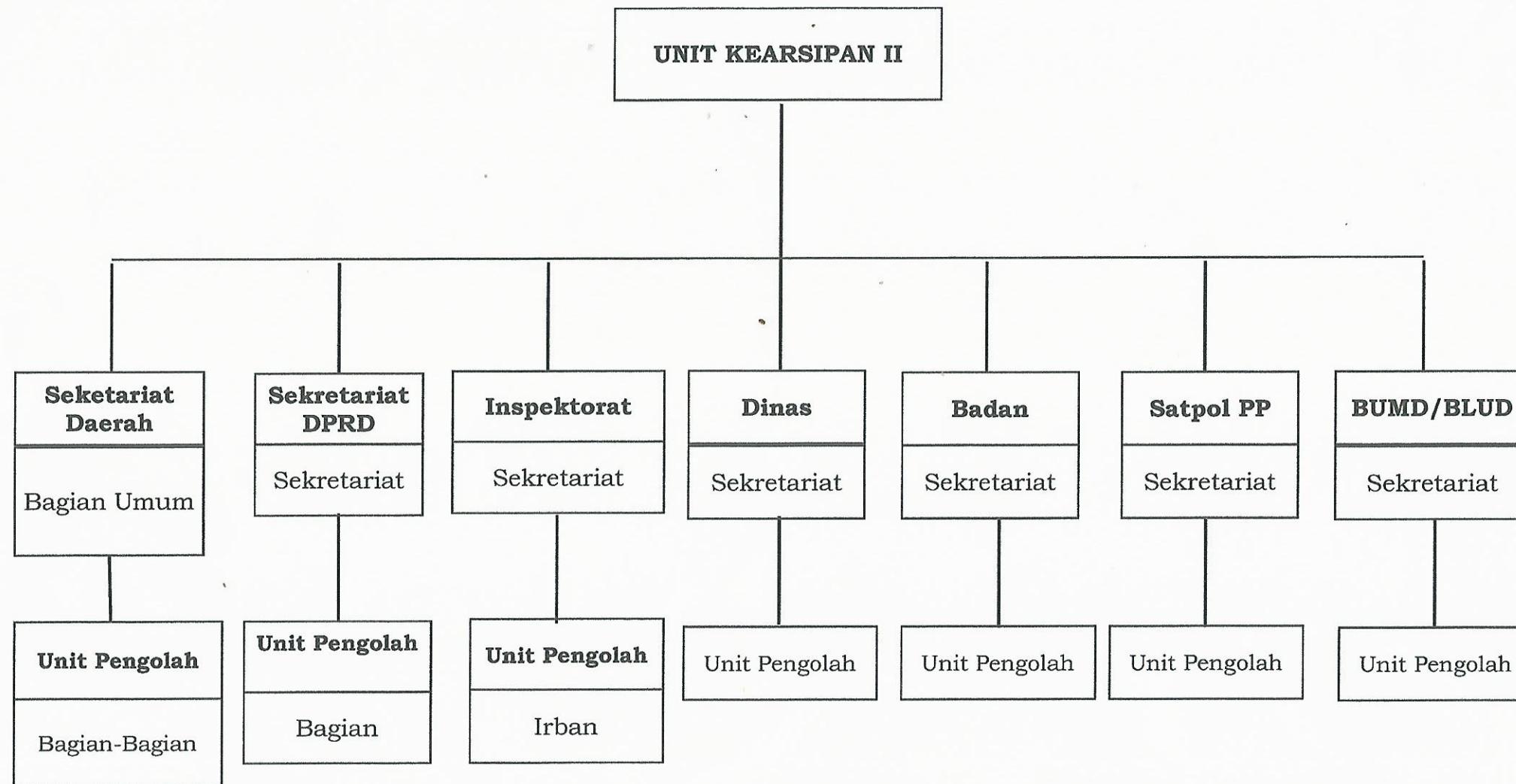


C. UNIT KEARSIPAN

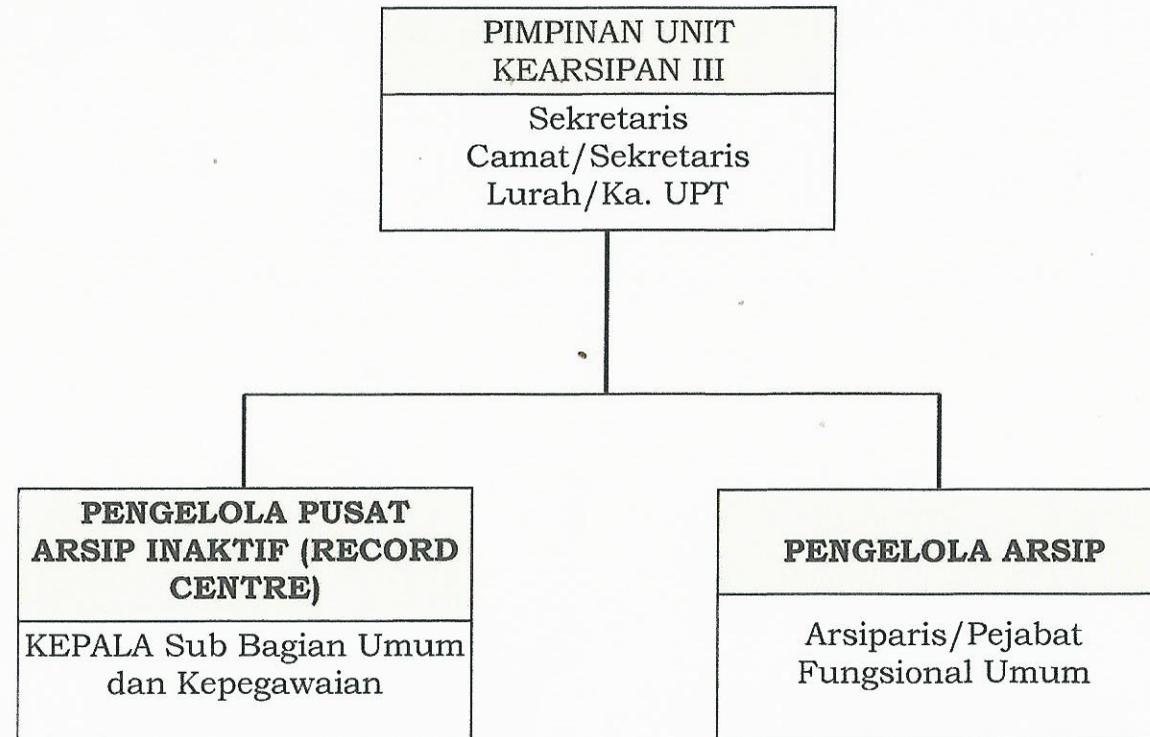
1. UNIT KEARSIPAN (UK) I



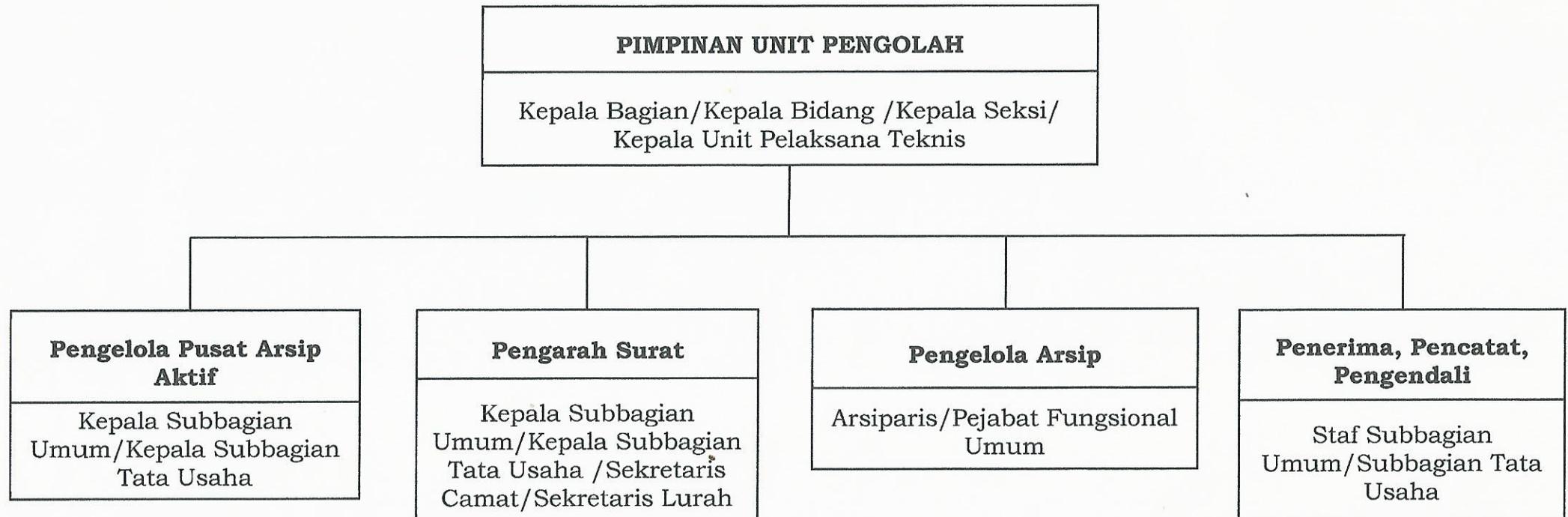
2. UNIT KEARSIPAN (UK) II



3. UNIT KEARSIPAN (UK) III



D. UNIT PENGOLAH (UP)



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

SUSANTI DEWAYANI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
 NOMOR 17 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PENGORGANISASIAN KEARSIPAN

PENGELOLAAN KEARSIPAN

No.	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Dinamis				
		Pengelolaan Arsip Statis	Arsip Inaktif			Arsip Aktif
			Di atas 10 (Sepuluh) Tahun	Di bawah 10 (Sepuluh) Tahun		
		Lembaga Kearsipan	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan III	Unit Pengolah
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	Penyusunan kebijakan kearsipan	Penyusunan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan tentang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan dan sistem informasi kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis 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 kordinasi pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan	-	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya

3.	Penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan	Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pematang Siantar	-	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas	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 ( <i>Record Center</i> )	Penyediaan Pusat Arsip Inaktif ( <i>Record Center</i> )	Penyediaan Pusat Arsip Aktif ( <i>Central File</i> )
4.	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan	-	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan
		Penyediaan <i>box</i> dan map arsip sesuai standar untuk Perangkat Daerah	-	-	-	-
5.	Pengelolaan arsip statis	Pengelolaan arsip statis	-	Pengiriman arsip kategori permanen/statis kepada Lembaga Kearsipan	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	-

		Penyusunan daftar arsip statis hasil penilaian arsip inaktif yang diserahkan oleh Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III	-	-	-	-
		Penyerahan arsip statis daerah yang mengandung nilai kesejarahan nasional dan dibutuhkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	-	Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan	Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dengan tembusan Unit Kearsipan II	-
		Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diotentikasi	-	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	Pelaksanaan alih media arsip statis yang diotentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	-
6.	Pengelolaan arsip dinamis inaktif		Pengelolaan arsip inaktif di atas 10 (sepuluh) tahun hasil serah terima dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III	Pengelolaan arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun	Pengelolaan arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun	-
			Penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya	Penyusutan arsip retensi di bawah 10 tahun	Penyusutan arsip retensi di bawah 10 tahun	-

		Penilaian arsip dalam rangka penyusutan dengan membentuk Tim Penilai arsip	Penilaian arsip dalam rangka penyusutan dengan membentuk Tim Penilai arsip	Penilaian arsip dalam rangka penyusutan dengan membentuk Tim Penilai arsip	-
		Penyusunan daftar arsip simpan inaktif	Penyusunan daftar arsip simpan inaktif	Penyusunan daftar arsip simpan inaktif	-
		Penyusunan daftar arsip usul musnah	Penyusunan daftar arsip usul musnah	Penyusunan daftar arsip usul musnah	-
		Penyerahan arsip inaktif retensi di atas 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III	Penyerahan arsip inaktif di atas 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I	Penyerahan arsip inaktif di atas 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I dengan tembusan Unit Kearsipan II	-
		Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada ANRI	Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada Wali Kota	Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada Wali Kota dengan persetujuan Unit Kearsipan II	-
		Pelaksanaan asistensi dalam rangka penyusutan arsip	-	-	-
		-	Pemindahan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya	Pemindahan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya	-
		-	Penyusunan Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelola arsip inaktif pada Unit Kearsipan	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"><li>1. Membuat Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelolaan arsip dinamis pada Unit Pengolah</li><li>2. Melaksanakan penciptaan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah</li><li>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)</li><li>4. Membuat daftar berkas dan isi berkas dari kegiatan yang tercipta beranggaran dan non anggaran</li><li>5. Menyusun daftar arsip yang retensi aktifnya telah habis</li><li>6. Memindahkan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya ke Unit Kearsipan</li><li>7. Mendigitalisasikan arsip vital</li><li>8. Menyerahkan duplikasi arsip vital kepada Unit Kearsipan sebagai bagian duplikasi arsip vital yang akan diserahkan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan</li></ol>
----	---------------------------------	--	---	---	---	--

						<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	Pembinaan dan pengawasan kearsipan untuk Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat	Pembinaan dan pengawasan kinerja Unit Pengolah di lingkungannya	Pembinaan dan pengawasan pada Unit Pengolah yaitu Seksi Kecamatan dan Kelurahan	Penerapan hasil pembinaan dan pengawasan kinerja kearsipan oleh Unit 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 kepada Unit Pengolah yang berkinerja terbaik	-
			Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Arsiparis dengan kategori Arsiparis Terampil dan Mahir	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Arsiparis di Unit Pengolah	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 pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku
		Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mengelola Aplikasi Kearsipan Kota Pematang Siantar	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan kepada Unit Pengolah	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan kepada Unit Pengolah	Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan
		Sebagai simpul jaringan dari Sistem Informasi Kearsipan Statis Nasional	Penginputan data arsip statis dalam rangka pelaksanaan jaringan informasi kearsipan nasional	Pemberian daftar arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam kerangka metadata pada jaringan informasi kearsipan nasional	Pemberian daftar arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam kerangka metadata pada jaringan informasi kearsipan nasional	-

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,  
  
SUSANTI DEWAYANI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
 NOMOR 17 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PENGORGANISASIAN KEARSIPAN

No.	Kegiatan	Lembaga Kearsipan	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan III	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengelolaan Informasi Arsip Dinamis					
	a. tata naskah dinas	-	-	-	-	✓
	b. prosedur persuratan	-	-	-	-	✓
	c. kewenangan penandatanganan 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	✓	-	-	-	-



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

SUGSANTI DEWAYANI