



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 48 TAHUN 2026
TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menjamin terwujudnya keteraturan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis secara baik, benar, efektif, dan efisien serta akuntabel;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Wali Kota berwenang menetapkan kebijakan mengenai Pengorganisasian Kearsipan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah;
- Mengingat:
- 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 beberapa kali terakhir 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. 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 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
 12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 91);
 13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 95);
 14. Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 89 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Pemerintah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2022 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG
 PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
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 Banjarmasin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Pengelolaan Arsip adalah pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

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, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. 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 Daerah.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah satuan kerja Perangkat Daerah pada Pemerintahan Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk mengelola arsip.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
22. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Pengorganisasian Kearsipan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota ini, untuk memberikan panduan kepada LKD, Perangkat Daerah, BUMD/BLUD, dan satuan kerja di bawahnya dalam melaksanakan fungsi Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan pengorganisasian Kearsipan Daerah adalah:

- a. agar LKD dan setiap Perangkat Daerah mampu menciptakan, mengelola, memelihara, mengamankan, menyusutkan, dan mendayagunakan Arsip Dinamis secara baik, benar, dan dapat dipertanggung jawabkan di hadapan hukum; dan
- b. agar Penyelenggaraan Kearsipan pada LKD, BUMD/BLUD, Perangkat Daerah dan satuan-satuan kerja di bawahnya menjadi efektif dan efisien.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengorganisasian Kearsipan Daerah yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. organisasi Kearsipan Daerah; dan
- b. prosedur pengelolaan Kearsipan Daerah;
- c. sistem informasi Kearsipan Daerah;
- d. pendanaan.

BAB IV ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 5

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

Bagian Kedua LKD

Pasal 6

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan.

Pasal 7

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari:

- a. bidang pembinaan dan pengawasan Kearsipan pada LKD yang melakukan pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- b. bidang pengelolaan Arsip pada LKD yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis;
- c. Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Pemerintah Daerah; dan
- d. Unit Kearsipan organisasi masyarakat/organisasi politik yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah

Pasal 8

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas:

- a. mengelola Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah, lembaga negara di daerah provinsi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 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

Paragraf 1 Umum

Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 10

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, penyelenggaraannya diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Unit Kearsipan.

Bagian Keempat Unit Pengolah

Pasal 11

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh:

- a. pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
 1. inspektur pembantu;
 2. kepala bagian;
 3. kepala bidang;
 4. kepala sub bagian; dan
 5. kepala seksi.
- b. pengelola pusat Arsip Aktif, merangkap pengarah surat dilaksanakan oleh kepala sub bagian umum dan kepegawaian/sekretaris kelurahan/kepala sub bagian tata usaha.
- c. penata Arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/pejabat fungsional umum yang ditunjuk pimpinan Unit Pengolah; dan
- d. penerima, pencatat, dan pengendali oleh staf sub bagian umum/tata usaha.

Pasal 12

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdapat pada organisasi Perangkat Daerah/unit kerja di Pemerintah Daerah.

Pasal 13

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 14

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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; dan
 - e. melaksanakan penyusutan/pemindahan Arsip sesuai aturan yang berlaku.

- (2) Pejabat pengelola pusat Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 11 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; dan
 - d. mencantumkan retensi Arsip atau usia simpan Arsip sesuai jadwal retensi Arsip pada surat masuk.
- (4) Penata Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 usulan pemindahan dalam rangka penyusutan Arsip;
 - e. mengolah Arsip menjadi informasi Kearsipan; dan
 - f. melaksanakan pelayanan Arsip.
- (5) Penerima, pencatat, dan pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, mempunyai tugas:
 - a. menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persurutan; dan
 - b. membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

BAB V PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 15

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

BAB VI

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 16

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 informasi pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit harus membuat informasi terkait:
 - a. daftar Arsip Statis;
 - b. inventarisasi Arsip Statis;
 - c. temu kembali Arsip Statis;
 - d. preservasi;
 - e. autentikasi;
 - f. digitalisasi;
 - g. informasi ekspose;
 - h. penyimpanan; dan
 - i. pelayanan.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan mengembangkan sistem informasi Kearsipan Daerah berbasis elektronik.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 17

Pendanaan pengorganisasian Kearsipan Daerah yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan kapasitas fiskal Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

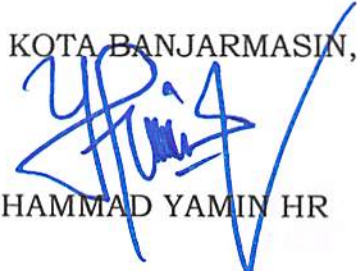
Pasal 18

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 Banjarmasin.

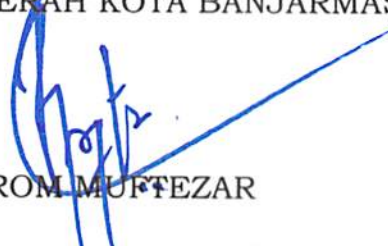
Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 29 Juni 2026

WALI KOTA BANJARMASIN,


MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 29 Juni 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

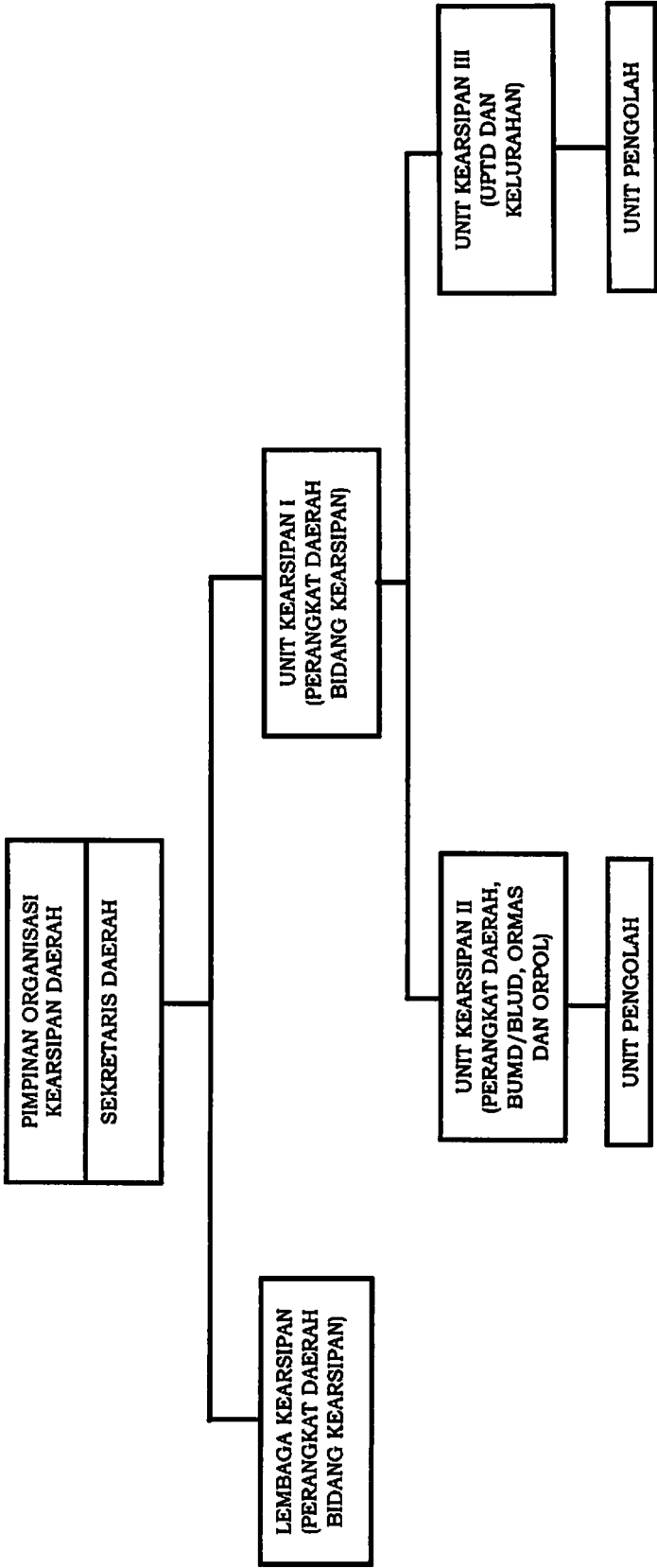

ICHROM MUFTEZAR

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2026 NOMOR 49

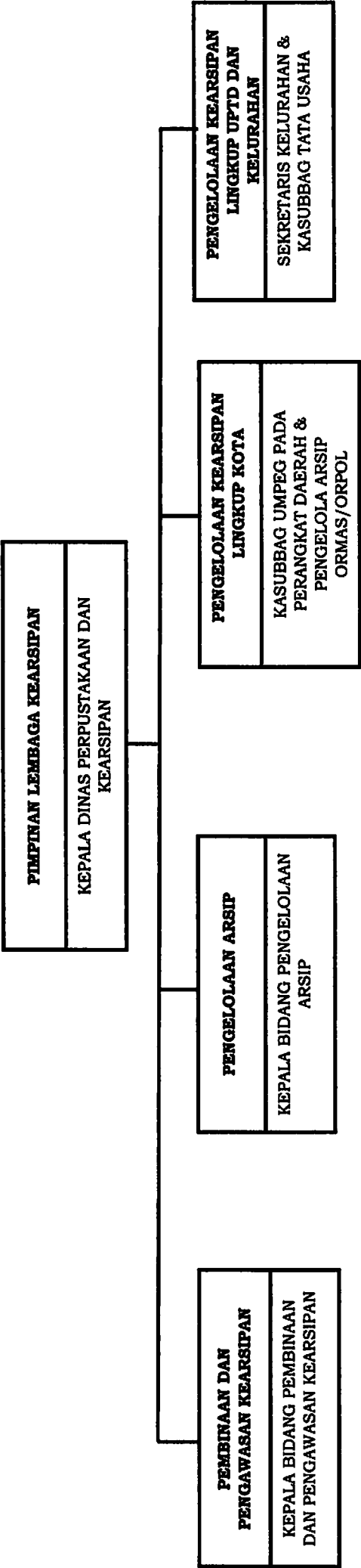
LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 48 TAHUN 2026
TENTANG PENGORGANISASIAN
KEARSIPAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

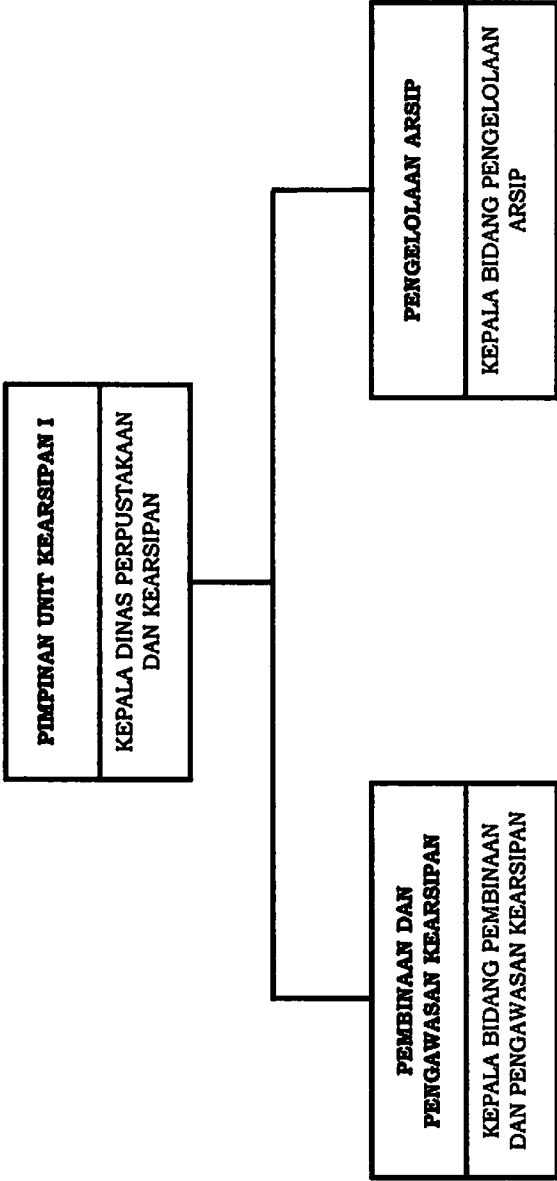


B. LEMBAGA KEARSIPAN

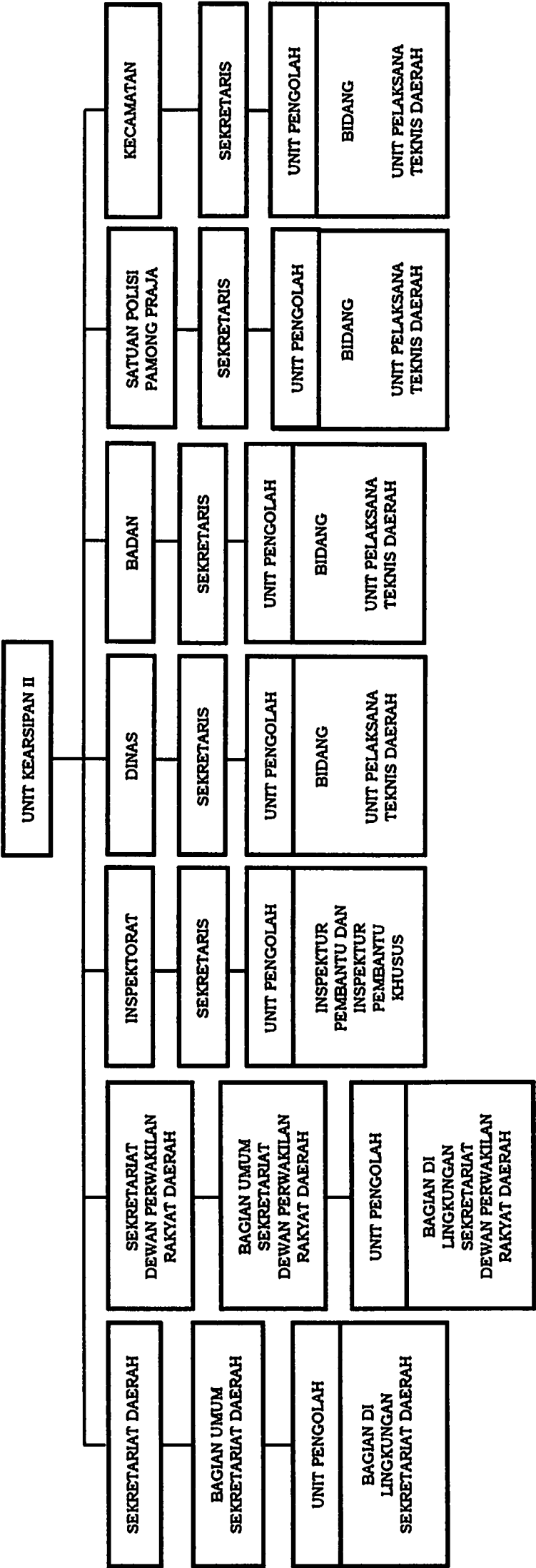


C. UNIT KEARSIPAN

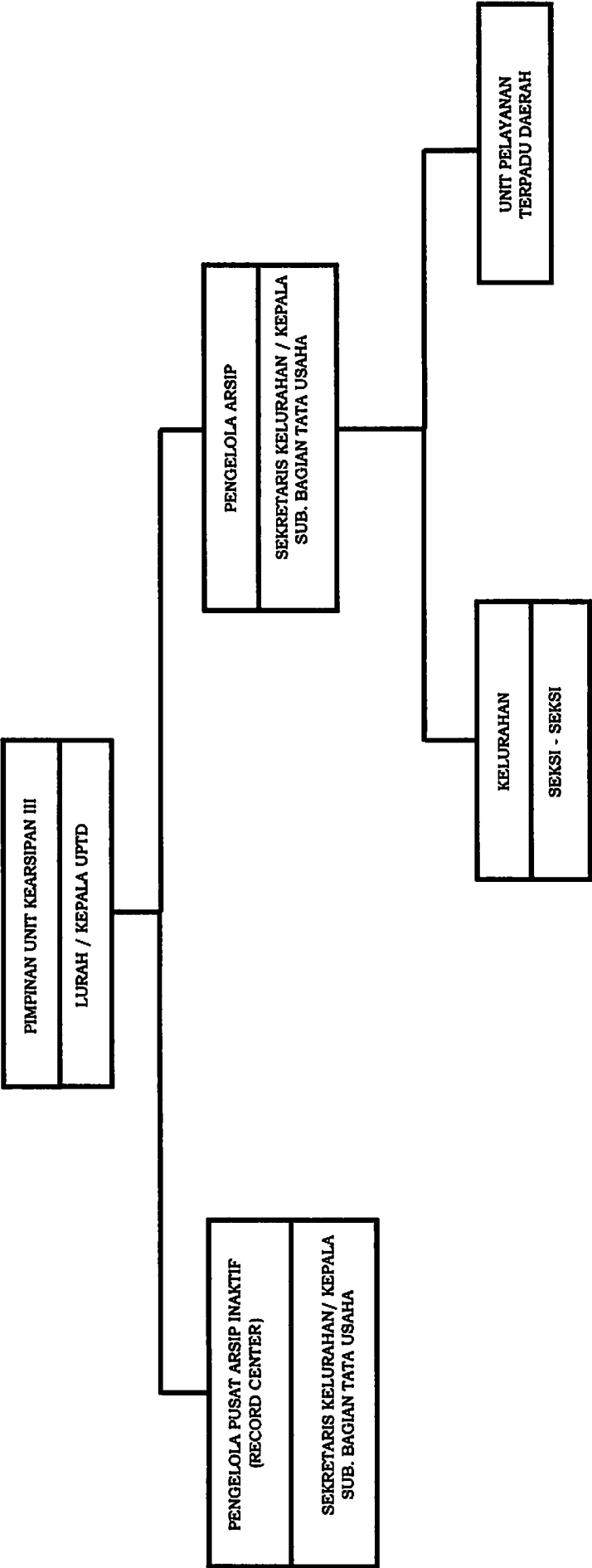
1. UNIT KEARSIPAN I



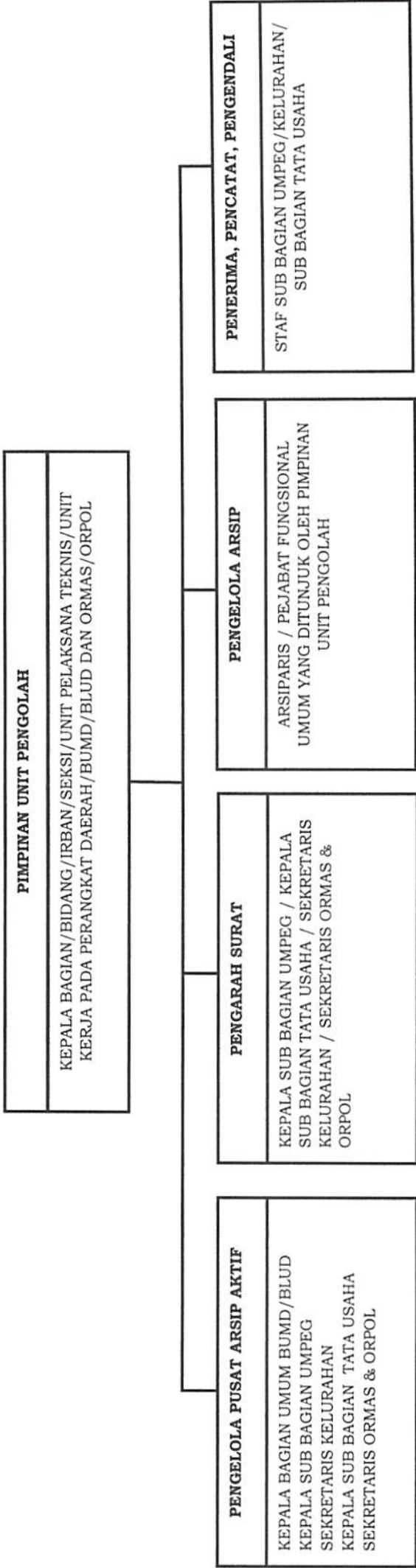
2. UNIT KEARSIPAN II



3. UNIT KEARSIPAN III



D. UNIT PENGOLAH



WALI KOTA BANJARMASIN,



MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 45 TAHUN 2026
TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

No.	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Dinamis			
			Arsip Inaktif			Arsip Aktif
		Lembaga Kearsipan	Diatas 10 (Sepuluh) Tahun	Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun		
			Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan III	
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyusunan kebijakan kearsipan	Penyusunan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan tentang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan 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 koordinasi 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 Daerah, Penyediaan depo arsip	-	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan, entitas, Penyediaan Pusat Arsip Inaktif (Record Center)	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan, entitas, Penyediaan Pusat Arsip Inaktif (Record Center)	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan, entitas, Penyediaan Pusat Arsip Aktif (Central File)
4	Penyediaan anggaran kearsipan	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	Pengiriman arsip kategori permanen/statis kepada Lembaga Kearsipan	-
		Penyimpanan arsip statis	-	-	-	-
		Pengelolaan naskah sumber arsip statis	-	-	-	-
		Ekpose 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 di butuhkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	-	Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan	Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dengan tembusan Unit Kearsipan I	-
		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 diatas 10 (sepuluh) tahun hasil serah terima dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III	Pengelolaan arsip inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun	Pengelolaan arsip inaktif dibawah 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 diatas 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III	Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I	Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 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	-	-	-	-	Pengelolaan arsip aktif: 1. Membuat Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelolaan arsip dinamis pada Unit Pengolah 2. Melaksanakan penciptaan naskah dinas yang di tandatangani oleh Kepala Perangkat SDaerah/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 5. Menyusunan daftar arsip yang retensi aktifnya telah habis 6. Memindahkan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya ke Unit Kearsipan 7. Mendigitalisasikan arsip vital 8. Menyerahkan duplikasi arsip vital kepada unit Kearsipan sebagai bagian duplikasi
--	--	--	--	--	--	---

						arsip vital yang akan di serahkan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan 9. Membuat daftar arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan menyerahkan daftar arsipnya kepada Unit Kearsipan 10. Mengelola dan mendigitalisasikan arsip terjaga (arsip kependudukan, arsip perbatasan, dan arsip kepulauan) 11. Menyimpan arsip vital pada lemari arsi tahan api
--	--	--	--	--	--	--

8	Pembinaan dan pengawasan kearsipan	Pembinaan dan pengawasan kearsipan	Pembinaan dan pengawasan kearsipan untuk perangkat daerah, BUMD/BLUD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan kelurahan	Pembinaan dan pengawasan kinerja Unit Pengolah di lingkungannya	Pembinaan dan pengawasan pada Unit Pengolah yaitu Seksi kelurahan dan UPTD	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/BLUD (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, Informatika dan Statistik dalam membangun dan mengelola Aplikasi Kearsipan	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	Pemberiaan daftar arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam kerangka metadata pada jaringan informasi kearsipan nasional	Pemberiaan daftar arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam kerangka metadata pada jaringan informasi kearsipan nasional	

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN/HR