



SALINAN

WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa lembaga kearsipan daerah memiliki urgensi tinggi guna mendukung penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui organisasi, sistem, dan prosedur;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu dilaksanakan pengorganisasian kearsipan daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 143 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);



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 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

9. 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 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah 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 perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejahaaran, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga Kearsipan Daerah.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

11. Pencipta Arsip adalah satuan kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, perusahaan Daerah.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
13. Lembaga Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Kearsipan.
14. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan
15. Unit Kearsipan II adalah Perangkat Daerah Pencipta Arsip yang berada di sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan Daerah.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan Arsip di lingkungannya.
17. 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.
18. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang Kearsipan dan ditunjuk mengelola Arsip.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota meliputi:

- a. organisasi Kearsipan Daerah; dan
- b. prosedur pengelolaan Kearsipan Daerah.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH Bagian Kesatu Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 3

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

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

Lembaga Kearsipan, terdiri dari:

- a. bidang yang menyelenggarakan urusan pembinaan, pengembangan dan pengawasan sistem Kearsipan pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- b. bidang yang menyelenggarakan urusan pengelolaan penyelamatan dan pelestarian Arsip pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis; dan
- c. Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Daerah.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan mempunyai tugas:

- a. mengelola Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat 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 di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. menyelenggarakan Kearsipan di Daerah.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan
Paragraf 1
Umum

Pasal 7

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

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

Pasal 8

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit kearsipan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.

Pasal 10

Unit Kearsipan I, terdiri dari:

- 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, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta 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.

Paragraf 3 Unit Kearsipan II

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kearsipan II pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan II;

- b. Pengelola Pusat arsip Inaktif (*Record Centre*); dan
- c. Pengelola Arsip.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan II pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdapat pada:
 - a. sekretariat Daerah;
 - b. sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
 - c. inspektorat;
 - d. badan;
 - e. dinas;
 - f. satuan polisi pamong praja.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
 - a. kepala bagian umum sekretariat Daerah;
 - b. kepala subbagian tata usaha dan kepegawaian sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah; dan
 - c. sekretaris pada inspektorat, badan, dinas dan satuan polisi pamong praja.
- (3) Pengelola pusat Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh:
 - a. kepala bagian umum Sekretariat Daerah;
 - b. kepala subbagian tata usaha dan kepegawaian pada sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah; dan
 - c. sekretaris pada inspektorat, badan, dinas dan satuan polisi pamong praja.
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional umum yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 14

Unit Kearsipan II 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. menyiapkan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 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; dan
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan pada Unit Kearsipan II.

Bagian Keempat Unit Pengolah

Pasal 15

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

- a. Pimpinan Unit Pengolah, terdiri dari:
 1. kepala Perangkat Daerah;
 2. kepala bagian;
 3. kepala bidang; atau
 4. kepala Unit Pelaksana Teknis.
- b. Pengelola Pusat Arsip Aktif (*central file*), merangkap pengarah surat dilaksanakan oleh kepala subbagian umum.
- c. penata Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional umum yang ditunjuk pimpinan Unit Pengolah; dan
- d. penerima, pencatat, dan pengendali oleh staf subbagian umum.

Pasal 16

Unit Pengolah terdapat pada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 17

Unit Pengolah 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 18

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pengelola pusat Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 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;
 - 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 15 huruf d, mempunyai tugas:
 - a. Menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
 - b. Membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

BAB III
PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH
Pasal 19

- (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. pengelolan 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 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 5 September 2024

WALIKOTA DENPASAR,
ttd.
I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 5 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,
ttd.

IDA BAGUS ALIT WIRADANA
BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2024 NOMOR 36

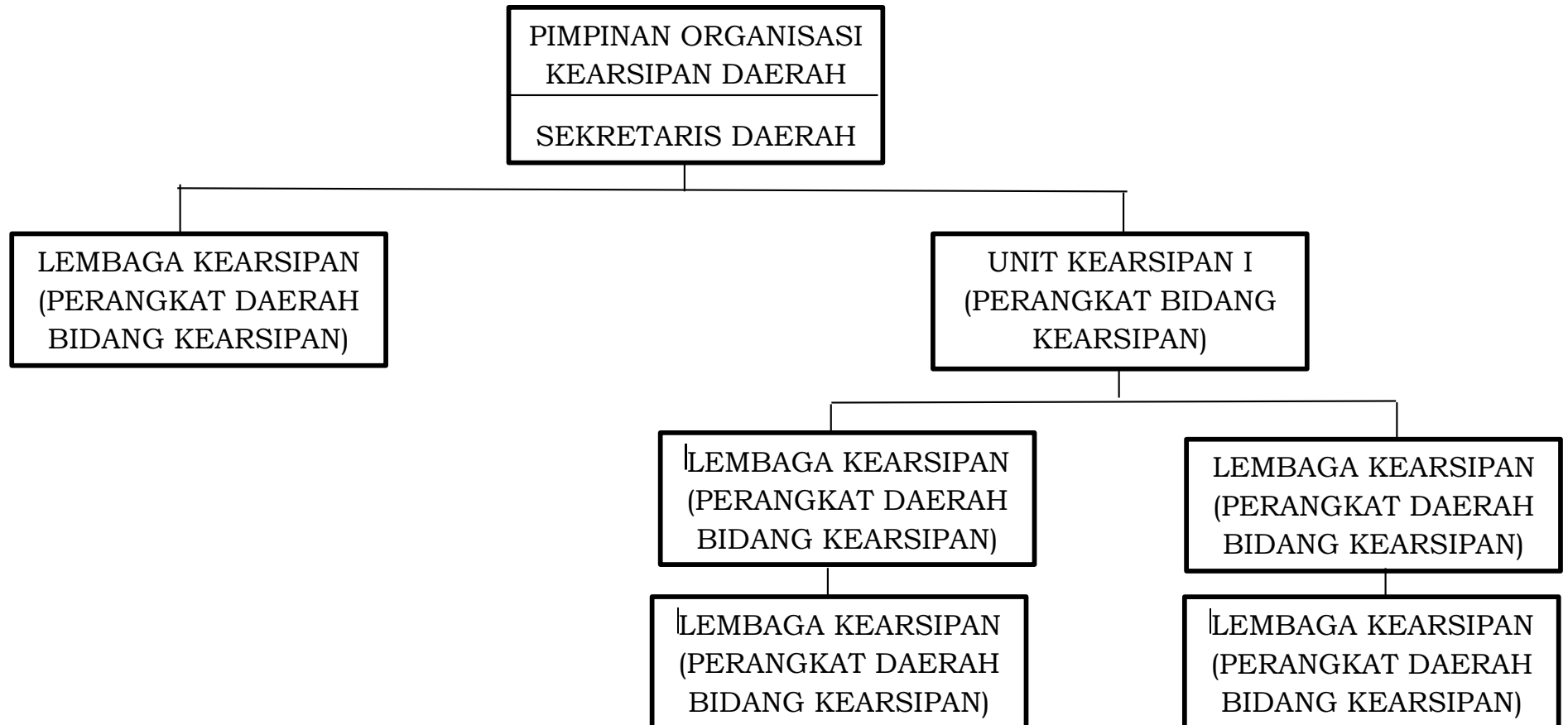


Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BAGIAN HUKUM
KOMANG LESTARI KUSUMA DEWI, SH.,MH.
Pembina Tk.I/ IV/b
NIP. 19750917 199903 2 008

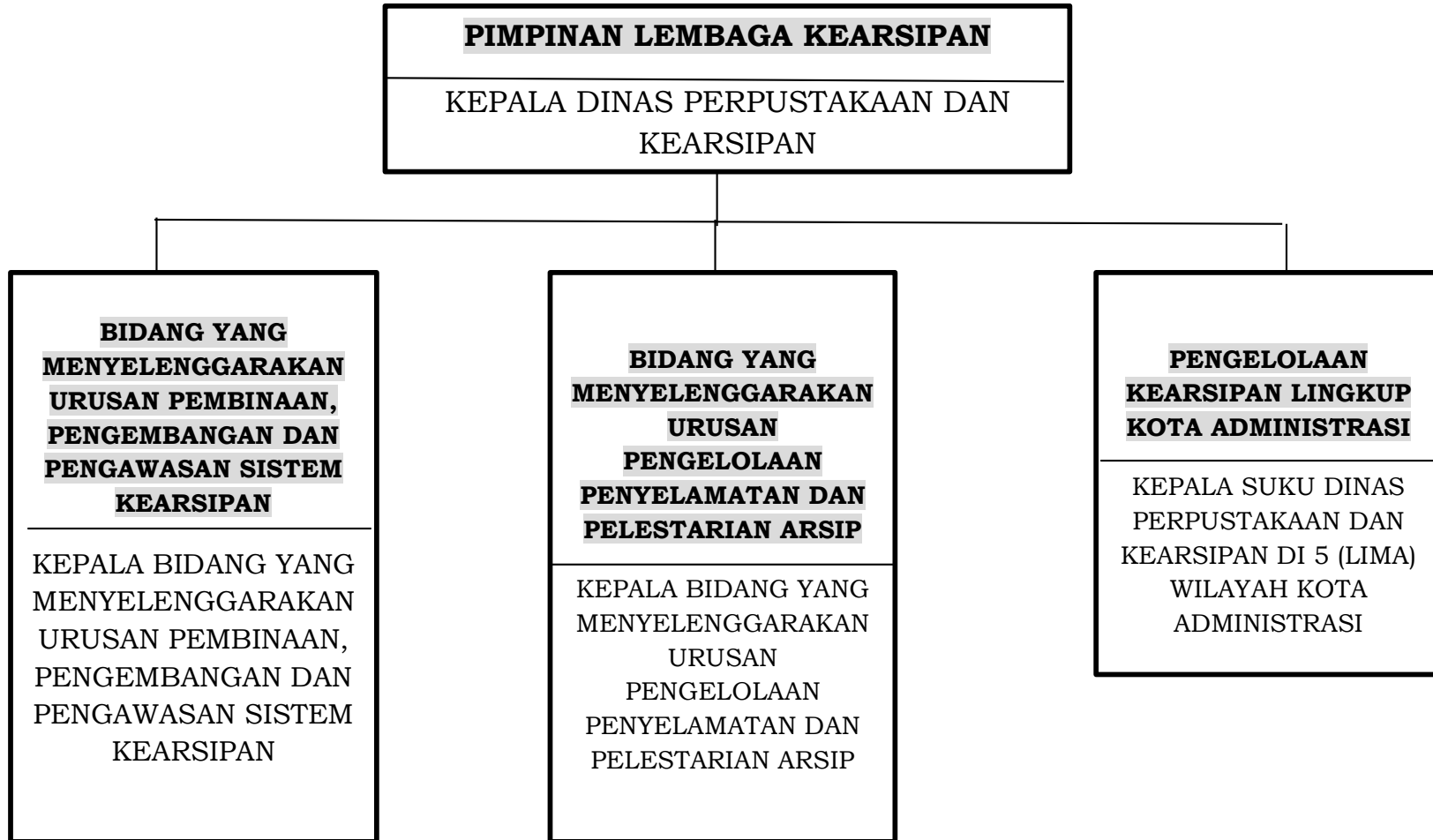
LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG PENGORGANISASIAN
KEARSIPAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

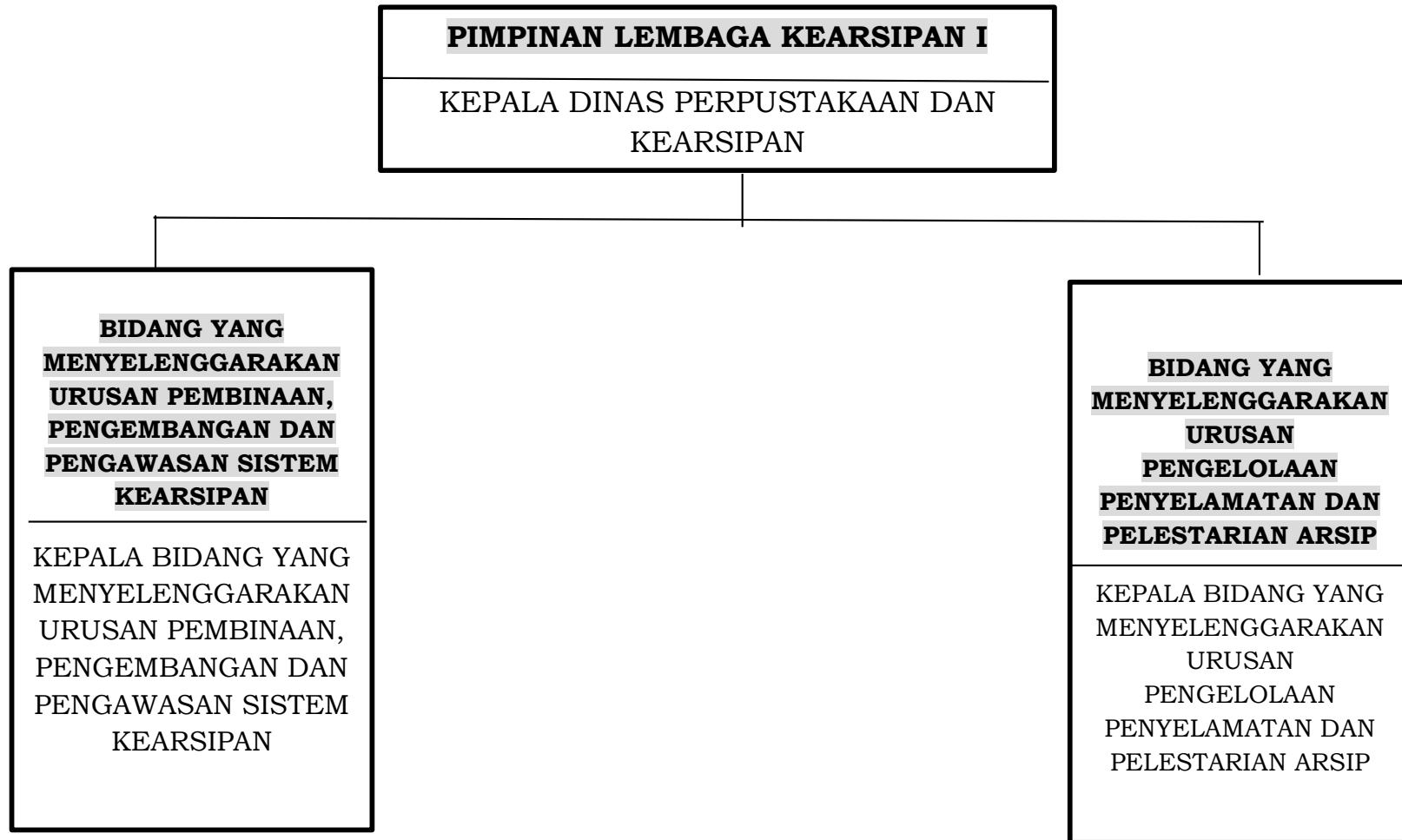


B. LEMBAGA KEARSIPAN

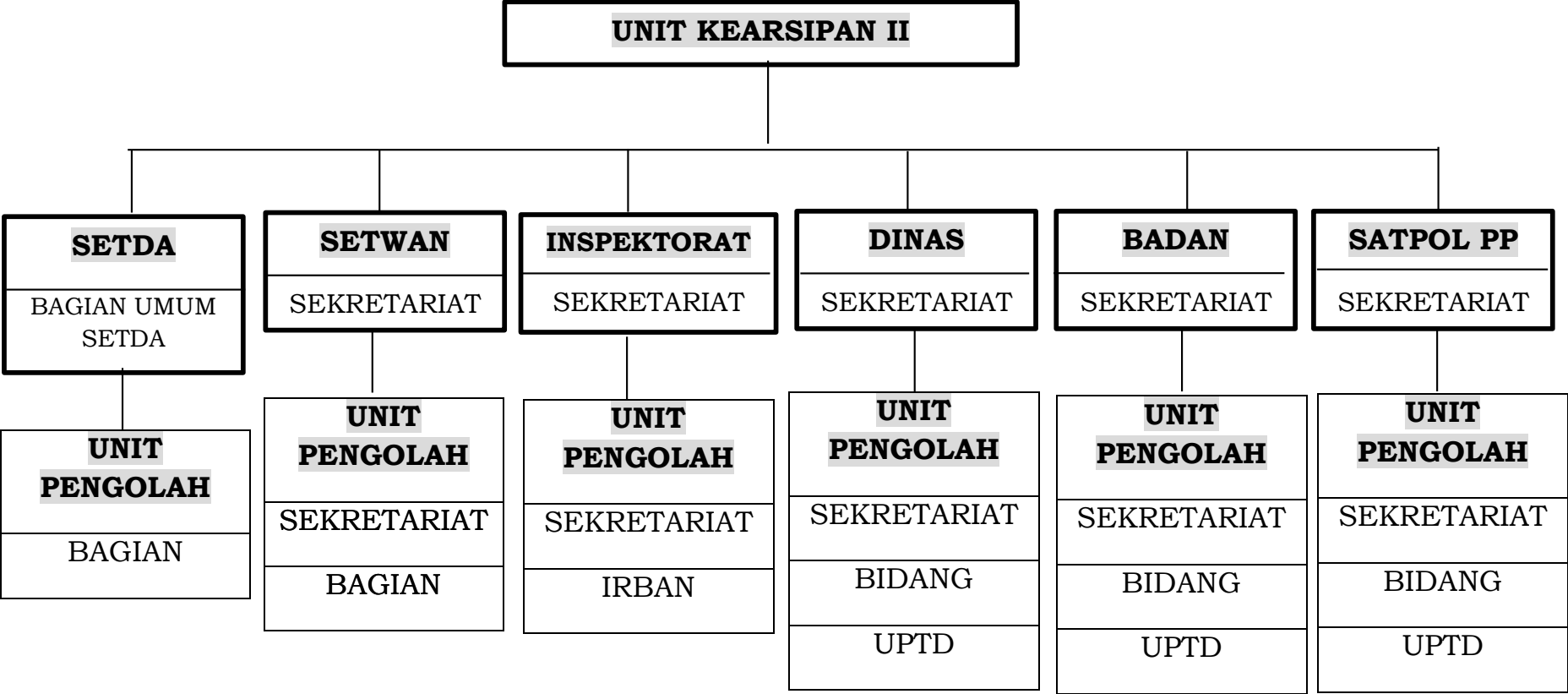


C. UNIT KEARSIPAN

1. UNIT KEARSIPAN I



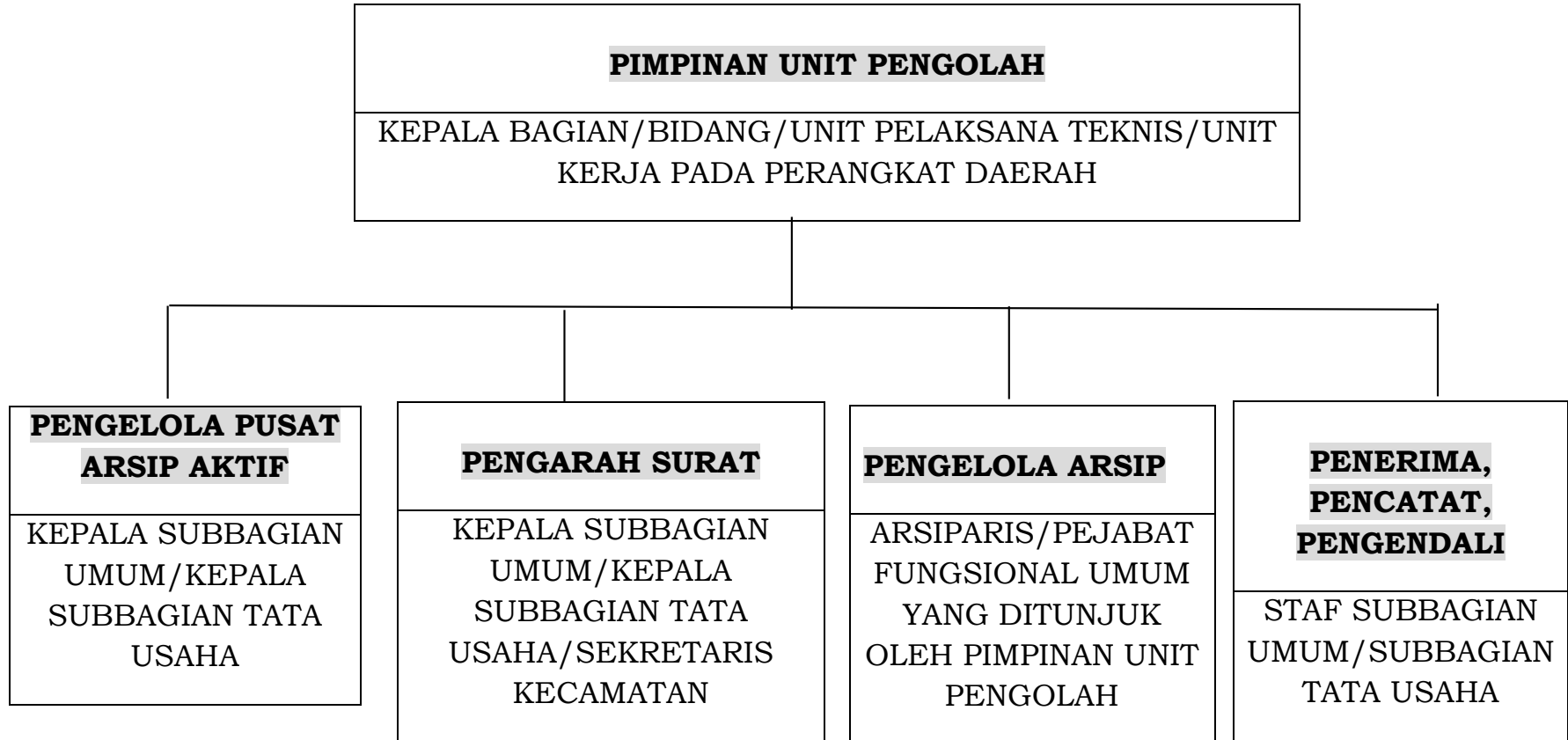
2. UNIT KEARSIPAN II



a. UNIT KEARSIPAN II TINGKAT KOTA ADMINISTRASI



D. UNIT PENGOLAH



WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA
 NOMOR 36 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGORGANISASIAN KEARSIPAN

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

No.	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Dinamis		
			Arsip Inaktif		Arsip Aktif
			Diatas 10 (Sepuluh) Tahun	Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	Unit Pengolah
		Lembaga Kearsipan	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	
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 dan system 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 di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya

3	Penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan	Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	-	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	-	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 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 diautentikasi	-	Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diautentikasi	-
		Pelaksanaan alih media arsip statis yang diautentikan dengan memperhatikan perkembangan media baru	-	Pelaksanaan alih media arsip statis yang diautentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	-
6	Pengelolaan arsip dinamis inaktif	-	Pengelolaan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun hasil serah terima dari Unit Kearsipan II	Pengelolaan arsip inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun	-
		-	Penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya	Penyusutan arsip retensi dibawah 10 tahun	-
		-	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 usul musnah	Penyusunan daftar arsip usul musnah	-
		-	Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II	Penyerahan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I	-
		-	Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada ANRI	Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada Walikota	-
		-	Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada ANRI	Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada Walikota	-
		-	Pelaksanaan asistensi dalam rangka penyusutan arsip	-	-
			-	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 pada 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

					<p>Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah)</p> <ol style="list-style-type: none">4. Membuat daftar berkas dan isi berkas dari kegiatan yang tercipta beranggaran dan non anggaran5. Menyusun daftar arsip yang retensi aktifnya telah habis6. Memindahkan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya ke Unit Kearsipan7. Mendigitalisasikan arsip vital8. Menyerahkan duplikasi arsip vital kepada Unit Kearsipan sebagai bagian duplikasi arsip vital yang akan diserahkan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan
--	--	--	--	--	--

					<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	Penerapan hasil pembinaan dan pengawasan kinerja kearsipan oleh Unit Kearsipan
		Pelaksanakan apresiasi dan penghargaan kinerja kearsipan	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan	-

			Perangkat Daerah (internal) dan BUMD (eksternal) dari hasil nilai pengawasan	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	-
9	Sistem Informasi Kearsipan	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan	Penyusunan pedoman pengelolaan sistem informasi kearsipan	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku
		Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika dalam mengelola Aplikasi Kearsipan Kota Denpasar	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan kepada Unit Pengolah	Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA