



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN
BAGI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN PENCIPTA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah dan Pasal 17 huruf b Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Bagi Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

12. Peraturan Daerah...

12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3);
13. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN PENCIPTA ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. 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.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif...

10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
13. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang kearsipan.
14. Pemantauan Kearsipan adalah kegiatan mengamati perkembangan perencanaan, pelaksanaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari kegiatan pengelolaan kearsipan.
15. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang ada.
16. Supervisi Kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama di bidang kearsipan.
17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. 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.
21. Pengelola Arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
22. 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.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

24. Penyelenggaraan...

24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Anggaran adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melakukan pembinaan kearsipan bagi LKD dan Pencipta Arsip.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk menjamin keseragaman dalam penyelenggaraan kearsipan dan meningkatkan pemahaman dan kesadaran terhadap pentingnya arsip.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan pedoman pembinaan kearsipan bagi LKD dan Pencipta arsip meliputi:

- a. peran dan tanggung jawab pembinaan;
- b. program pembinaan;
- c. sasaran pembinaan; dan
- d. mekanisme pembinaan.

BAB III PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

Pasal 5

- (1) Peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dilakukan oleh LKD, pimpinan SKPD/Unit Kerja dan BUMD.
- (2) LKD melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
 - a. SKPD/Unit Kerja;
 - b. BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Pimpinan SKPD/Unit Kerja, BUMD melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
 - a. unit kearsipan;
 - b. unit pengolah.
- (4) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan fungsi fasilitatif pada Sekretariat/Bagian Umum/Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Umum.

(5) Unit Pengolah...

- (5) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b melaksanakan fungsi substantif pada Bagian/Bidang/Seksi/Sub Bagian.

BAB IV PROGRAM PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

Program pembinaan kearsipan dapat dilakukan melalui :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

BAB V SASARAN PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

Sasaran pembinaan kearsipan meliputi :

- a. sumber daya manusia;
- b. sarana dan prasarana;
- c. sistem penyelenggaraan kearsipan, dan
- d. anggaran pengelolaan kearsipan.

Pasal 8

Pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diarahkan pada :

- a. pemenuhan kecukupan kebutuhan Arsiparis dan Pengelola Arsip secara kuantitatif dan kualitatif;
- b. pemberdayaan Arsiparis dan Pengelola Arsip secara optimal pada SKPD yang menjadi binaannya;
- c. pemenuhan kebutuhan Arsiparis diutamakan di angkat dari Pengelola Arsip;
- d. peningkatan kualitas kemampuan teknis Arsiparis dan Pengelola Arsip dengan mengikutsertakan pada kegiatan keilmuan, ketrampilan dan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, seminar, workshop, Focus Group Discussion (FGD), apresiasi, dan yang sejenis;
- e. meningkatnya semangat kerja mengelola arsip secara berkesinambungan melalui pemberian kesejahteraan dengan menerapkan reward and punishment.

Pasal 9

- (1) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melaksanakan tugas kearsipan di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Penetapan Pengelola Arsip di Unit kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan tugas pokok kearsipan dan melaksanakan pengelolaan arsip.

(3) Pemenuhan...

- (3) Pemenuhan kebutuhan Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat ditempatkan di LKD dan/atau SKPD dan diperuntukkan untuk bidang kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pembinaan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang dibutuhkan dan pemanfaatan sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Standar kualitas sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. ruang penyimpanan arsip inaktif (record center);
 - b. gedung depot penyimpanan arsip statis;
 - c. ruang visualisasi;
 - d. ruang pelayanan informasi;
 - e. ruang restorasi arsip;
 - f. ruang pengolahan;
 - g. ruang penyusutan;
 - h. ruang alih media;
 - i. ruang multi media;
 - j. ruang pameran;
 - k. ruang transit;
 - l. ruang sterilisasi (fumigasi);
 - m. ruang vaulting/ penyimpanan tahan api;
 - n. tempat penyimpanan tahan api (save deposit box).
- (3) Standart kualitas sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan sebagai sarana untuk :
- a. penataan dan penyimpanan arsip aktif pada unit pengolah/unit kerja;
 - b. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di record center;
 - c. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depot arsip; dan
 - d. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan khusus.

Pasal 11

Pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan oleh LKD dan SKPD sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Pembinaan terhadap sistem penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diarahkan agar :

- a. tata cara penataan dan pengelolaan arsip dapat menjamin keutuhan, keautentikan, keterpercayaan dan legalitas arsip yang tercipta, dengan terwujudnya :
 - 1) keutuhan pada orientasi kelengkapan berkas dengan cara membangun sistem yang tidak menimbulkan terpisahkannya informasi suatu berkas;

2) Otentisitas...

- 2) otentisitas dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab terhadap lahirnya arsip tersebut;
 - 3) keterpercayaan (*reliabilitas*), dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusur bahwa arsip tersebut benar-benar dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi LKD/SKPD;
 - 4) legalitas, dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip yang tercipta maupun hasil penggandaan / hasil alih media.
- b. ketersediaan berkas arsip dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar dan akurat untuk kepentingan :
- 1) internal organisasi, yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BUMD, dan meningkatkan pelayanan;
 - 2) akuntabilitas, yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan untuk pertanggungjawaban publik;
 - 3) penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, memori daerah maupun memori bangsa.

Pasal 13

Pembinaan anggaran pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diperoleh dari sumber-sumber pendapatan yang sah menuju kemandirian pembiayaan kearsipan pada SKPD, BUMD dan pencipta arsip lainnya.

BAB VI MEKANISME PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 14

Mekanisme Pembinaan Kearsipan dilakukan melalui kegiatan :

- a. pengendalian kearsipan; dan
- b. supervisi kearsipan.

Pasal 15

- (1) Pengendalian kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan oleh LKD dan pimpinan SKPD melalui kegiatan :
 - a. pamantauan;
 - b. evaluasi; dan
 - c. pelaporan;
- (2) Pemantauan sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
 - a. LKD terhadap pengelolaan arsip SKPD/BUMD/Pencipta Arsip lainnya, dengan dibuatkan Laporan Pemantauan yang ditandatangani oleh pemantau paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran;

b. Pimpinan...

- b. Pimpinan SKPD terhadap pengelolaan arsip di Unit Kearsipan, dan Unit Kearsipan terhadap Unit Pengolah di lingkungan kerjanya dengan dibuatkan blangko isian Pemantauan yang ditandatangani oleh pemantau setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (3) Bentuk dan isi laporan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Bentuk dan isi pemantauan dimaksud pada ayat (2) huruf b tersebut dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di SKPD, BUMD dan Pencipta Arsip lainnya meliputi :
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif;
 - c. arsip vital; dan
 - d. arsip terjaga.
- (6) Bentuk dan isi evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tersebut dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Arsip kepada SKPD dan LKD dalam 1 (satu) tahun anggaran terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- (8) Bentuk dan isi pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tersebut dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan oleh LKD terhadap SKPD, BUMD dan Pencipta Arsip lainnya.
- (2) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan arsip terjaga.
- (3) Bentuk dan isi supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

Dalam pengendalian dan supervisi kearsipan, LKD/SKPD/BUMD dapat membentuk tim.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala pembiayaan pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 17 Januari 2019

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 17 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2019 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



H. Rizana Mirza, SH., M.Kes
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660828 199303 1 007

Lampiran I...

BENTUK DAN ISI LAPORAN PEMANTAUAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

-----menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan ----

B. KEADAAN PENGELOLAAN ARSIP DI SKPD

----- menguraikan tentang keadaan pengelolaan arsip di Unit
Kearsipan dan Unit Pengolah -----

C. HASIL PEMANTAUAN

----- menguraikan tentang hasil-hasil yang dicapai pada kegiatan
Pemantauan -----

D. SARAN / REKOMENDASI

----- menguraikan tentang saran dan rekomendasi dari hasil
kegiatan Pemantauan -----

E. PENUTUP

Banjarbaru,.....

Pemantau

WALIKOTA BANJARBARU

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran II : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 4 Tahun 2019
 Tanggal : 17 Januari 2019

BENTUK DAN ISI BLANGKO PEMANTAUAN ARSIP

Nama Instansi :
 Pemantauan : (Unit Kearsipan / Unit Pengolah)
 Bulan :

No.	Uraian Pemantauan	Jumlah	Hasil Pemantauan	Ket.
1	Penciptaan arsip			
	- Surat masuk			
	- Surat keluar			
2	Menata dan menyimpan arsipaktif			
3	Kegiatan memberkaskan arsipaktif			
4	Membuat daftar isi berkas arsipaktif			
5	Membuat daftar berkas arsipaktif			
6	Membuat daftar arsip in-aktif			
7	Melaksanakan Penilaian dan penyusutan arsip			
	- pemindahan,			
	- penyerahan dan			
	- pemusnahan arsip			
8	Penggunaan Sarpras Kearsipan			
	- Lembar Pengendali			
	- Lembar Disposisi			
	- Kartu Kendali			
	- Kotak Disposisi			
	- Kotak Kartu Kendali			
	- Folder arsip			
	- ...dst.			

Banjarbaru,

Pemantau

WALIKOTA BANJARBARU

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran III...

Lampiran III : Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 4 Tahun 2019
Tanggal : 17 Januari 2019

BENTUK DAN ISI EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

-----menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar pelaksanaan dan ruang lingkup -----

B. KEADAAN PENGELOLAAN ARSIP DI SKPD

----- menguraikan tentang waktu dan tempat pelaksanaan, pelaksana, dan metode -----

C. HASIL PEMANTAUAN

----- menguraikan tentang penyajian data dan analisis data -----

D. REKOMENDASI

----- menguraikan tentang rekomendasi dari hasil kegiatan Evaluasi -----

E. PENUTUP

Banjarbaru,

Pemantau

WALIKOTA BANJARBARU

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran IV...

Lampiran IV : Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 4 Tahun 2019
Tanggal : 17 Januari 2019

BENTUK DAN ISI LAPORAN PENGELOLAAN ARSIP

- I. PENDAHULUAN
- II. DASAR HUKUM
- III. PELAKSANAAN KEGIATAN :
 - A. Pengelolaan Arsip Aktif
 - B. Sarana Prasarana Pengelolaan Arsip Aktif
 - C. Pengendalian Surat Secara Elektronik
 - D. Pengelolaan Arsip In aktif
 - E. Jumlah surat masuk dan surat keluar sampai dengan akhir tahun
...
- IV. HAMBATAN DAN KENDALA
- V. PENUTUP

Banjarbaru,

Tim Penyusun Laporan
Pengelolaan Arsip

WALIKOTA BANJARBARU

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran V...

BENTUK DAN ISI SUPERVISI ARSIP

A. PENDAHULUAN

-----menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar pelaksanaan dan ruang lingkup -----

B. PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DI SKPD

----- menguraikan tentang waktu dan tempat pelaksanaan, objek supervisi, pelaksana, dan metode -----

C. HASIL PELAKSANAAN

----- menguraikan tentang :

1. penyajian data dan
2. analisis data -----

D. HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

E. REKOMENDASI

F. PENUTUP

1. Lampiran dan tabulasi data dari instrumen

Banjarbaru,

Tim Evaluasi
Pengelolaan Arsip

WALIKOTA BANJARBARU

ttd

NADJMI ADHANI