



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan kearsipan menjadi urusan bagi Pemerintah Daerah sehingga penyelenggaraan kearsipan menjadi kebutuhan bagi daerah;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan keseragaman pemahaman dan pola koordinasi bagi penyelenggara kearsipan daerah, perlu dilakukan pembinaan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
- 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 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 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA.

Pasal 1

Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi Lembaga Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

Pasal 3

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Samarinda.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 18 Oktober 2019
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd
SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
Pada tanggal 18 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA

ttd
SUGENG CHAERUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2019 NOMOR 48.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Plt. Kepala Bagian Hukum,

H. TEJO SUTARNOTO, SH, M.Si.
NIP. 196109201990031006

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 47 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN
DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan sesuai dengan kaidah kearsipan yang baik dan benar akan menghasilkan ketersediaan arsip secara utuh, autentik, dan terpercaya bagi kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Hal ini akan membawa dampak positif bagi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah terutama dalam hal penilaian kinerja, pelayanan publik, serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lain.

Faktanya kegiatan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia hingga saat ini belum dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Ada beberapa faktor yang menyebabkan hal demikian, diantaranya yaitu masyarakat masih memiliki pemahaman yang sangat beragam tentang arti pentingnya arsip. Faktor lainnya adalah pemimpin organisasi dan penyelenggara pemerintahan belum menempatkan bidang kearsipan seimbang dengan nilai pentingnya arsip yang sebenarnya bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Persepsi demikian kemudian berimbas pula pada penyediaan sumber daya pendukung untuk penyelenggaraan kearsipan yang dirasakan masih sangat kurang memadai di setiap satuan organisasi pemerintah akhir yang akhirnya berefek pada kinerja bidang kearsipan.

Apabila ditarik garis lurus untuk mengerucutkan masalah ini, maka pokok masalahnya adalah belum efektifnya kegiatan pembinaan di bidang kearsipan. Baik kegiatan pembinaan kearsipan dari pusat ke daerah/provinsi maupun dari provinsi ke kabupaten/kota. Hal ini berakibat tidak meratanya kemampuan penyelenggaraan kearsipan antara satu lembaga dengan lembaga yang lain atau satu daerah dengan daerah yang lain. Persoalan lainnya adalah belum jelasnya pembagian tugas antara ANRI, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi, LKD Kabupaten/Kota menyebabkan mekanisme komunikasi dan koordinasi antar Lembaga Kearsipan belum memiliki pola yang menunjukkan harmonisasi dan produktifitas kerja yang memadai.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Pedoman ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai ruang lingkup kegiatan pembinaan yang harus dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Tujuan adalah meningkatkan efektifitas dan efisiensi pembinaan kearsipan dengan memacu tingkat kemampuan para Lembaga Kearsipan sebagai pembina serta menciptakan mekanisme pembinaan dalam suatu pola pembinaan yang dapat diterapkan secara efektif dan efisien serta memberikan hasil nyata dan bermanfaat.

C. Tujuan Pembinaan

Tujuan pembinaan kearsipan adalah:

1. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
3. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip pada setiap lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
4. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas dalam mendukung pengelolaan arsip di setiap pencipta arsip maupun lembaga kearsipan.

D. Sasaran

Sasaran pembinaan dalam penyelenggaraan kearsipan ini adalah :

1. Pemerintahan Daerah, meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan penyelenggara pemerintahan daerah lainnya dalam kedudukannya sebagai Arsip dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya.
2. Desa/kelurahan, dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip penyelenggaraan pemerintahan desa.
3. Unit Kearsipan yang dimiliki pencipta arsip, dalam kaitannya dengan pelaksanaan peran dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan penyusutan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
4. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota serta Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dalam kaitannya dengan pengelollan arsip statis dan pelaksanaan pembinaan di wilayah kewenangannya.

E. Pengertian Umum

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah - istilah sebagai berikut:

1. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaa arsip statis dan pembinaan kearsipan.
2. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tuguas, dan tanggung ajwab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
3. Integritas adalah kualitas lengkap dan tidak berubah dalam setiap komponen pentingnya.
4. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
5. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikitpun) dengan asli serta bonafit (dapat dipercaya dengan baik).
6. Unit Pengolah Data Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.

7. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasaranan dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
9. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidnag kearsipan.
10. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.

F. Sistematika Penyajian

Dalam penulisan buku pedoman ini dimulai dengan Bab I Pendahuluan, yang berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar huku, pengertian umum dan sistematika penyajian. Bab II Ruang Lingkup, yang menguraikan tentang aspek - aspek yang perlu dilakukan pembinaan meliputi aspek kelembagaan, sumber daya manusia, sarana - prasarana, sistem dan anggaran. BAB III Peran dan Tanggung Jawab, Pembinaan, Pembagian peran dan tanggung jawab pembinaan kearsipan serta kondisi yang diharapkan sebagai pembina. Bab IV Mekanisme Pembinaan, yang memuat tentang peningkatan kapasitas pembina, peningaktan efektifitas dan efisiensi, mekanisme koordinasi dan monitoring serta pelaporan. BAB V Penutup.

BAB II RUANG LINGKUP PEMBINAAN

A. Pengembangan Sumber Daya Kearsipan

Guna mewujudkan sasaran diatas, pembinaan dilakukan terhadap aspek:

1. Kelembagaan

Pembinaan kelembagaan dilakukan guna menuju peningkatan optimalisasi lembaga beserta fungsi - fungsi dan program yang dibuat melalui:

- a. Optimalisasi lembaga sesuai dengan kebutuhan baik dalam hal bentuk, perumpunan, maupun tingkat eselonering.
- b. Optimalisasi fungsi dilakukan dengan perumusan fungsi dan tugas standar agar dapat memenuhi cakupan fungsi dan tugas yang diamanatkan oleh Undang -Undang Kearsipan.
- c. Optimalisasi program - program kearsipan sesuai dnegan amanat peraturan perundang - undangan di bidang penyelenggaraan kearsipan.
- d. Optimalisasi kegiatan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dan dirasakan manfaatnya oleh pemerintah dan masyarakat.

2. Sumber Daya Manusia

Pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan diarahkan pada :

- a. Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga - lembaga terkait.
- b. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di suatu lembaga daerah, lembaga pendidikan, badan usaha, dan organisasi kemasyarakatan agar arsiparis tidak hanya bekerja untuk lingkungan unit kerja / satuan kerja dimana ia ditempatkan, melainkan dapat diberdayakan lebih dinamis dengan memberinya tugas untuk menangani penataan arsip di unit/satuan kerja lain sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan Unit Kearsipan/ Lembaga Kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif.
- c. Dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan.
- d. Pola karir dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan reward dan punishment untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

3. Sarana dan Prasarana

Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip, tanpa menimbulkan efek pemborosan.

- a. Standar prasarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal - hal sebagai berikut:
 1. Gedung/ ruang perkantoran;
 2. Ruang pusat arsip inaktif (*record center*);
 3. Gedung depo, dengan kelengkapan fungsinya, dan
 4. Ruang visualisasi dan ruang pelayanan informal;
 - b. Standar sarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal - hal sebagai berikut:
 1. Sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif di unit pengolah/ unit kerja;
 2. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di records center; dan
 3. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo;
 - c. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus
4. Sistem Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip, terutama diarahkan pada terbangunnya:
- a. Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin:
 1. Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta.
 2. Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah - pisahnya informasi dari suatu kesatuan berkas.

3. Otentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti /tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab atas terciptanya arsip.
 4. Keterpercayaan (reliabilitas) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggung jawab untuk itu.
 5. Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/ hasil alih media.
- b. Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan untuk kepentingan:
1. Internal organisasi, antara ; perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan asset, memperkuat neraca kekayaan BMN, meningkatkan pelayanan.
 2. Kepentingan akuntabilitas, antara lain : penilaian evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh BPK, dan untuk pertanggung jawaban publik.
 3. Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing - masing lembaga yang dibina, pembuatan sistem secara manual maupun aplikasi sistem secara elektronik tidak harus dilakukan penyeragaman. Hal ini ditempuh guna menghormati sistem pengelolaan yang sudah dimiliki oleh sebuah lembaga berdasarkan prinsip aturan asli (*principle of original order*) serta karakteristik organisasi. Disisi lain hal ini juga dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi keterlibatan pihak ketiga penyedia sistem, yang telah dibuka peluangnya secara resmi berdasarkan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009. Guna mengantisipasi agar sistem yang diterapkan memenuhi kaidah - kaidah kearsipan, perlu dibuatkan audit sistem untuk memperoleh sertifikat kelayakan dan akreditasi bagi penggunaannya.

5. Anggaran

Anggaran kearsipan akan lebih diperjuangkan, dengan mendasarkan pada landasan - landasan formal yang dapat memperkuat ditetapkannya program - program kearsipan. Perlu dikemas dengan lebih rapi catatan prestasi dibidang kearsipan yang menunjukkan manfaat bagi pemerintah dan masyarakat. Alokasi dan penggunaan anggaran dilakukan lebih sinergis, baik antar fungsi di setiap Lembaga Kearsipan maupun antara ANRI dengan Lembaga Negara dan Daerah.

B. Pengembangan Kegiatan

Program - program pembinaan kearsipan secara nasional dibuat dalam ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dengan orientasi agar bidang kearsipan mampu secara nyata memberi kontribusi positif bagi pelaksanaan pembangunan nasional dan mendahulukan program yang mendatangkan manfaat bagi organisasi dan dapat dirasakan manfaatnya bagi masyarakat. Program sekurang - kurangnya disusun dalam Rencana Program Jangka Menengah (RPJM) yang diharapkan dapat dilaksanakan di seluruh Indonesia. Setiap pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan secara teliti dan dilaksanakan sampai tuntas.

Guna meningkatkan kualitas kebijakan dan pengelolaan arsip, Pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan melalui kegiatan dan pengelolaan arsip, Pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan melalui kegiatan - kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 217 Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, meliputi:

1. Penyediaan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK)
2. Sosialisasi
3. Pendidikan dan pelatihan
4. Bimbingan teknis
5. Konsultasi
6. Supervisi
7. Rapat koordinasi
8. Kegiatan lain yang diperlukan

BAB III PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

A. Peran dan Tanggung Jawab Pembinaan

Sebagaimana diatur dalam pasal 8 Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009, mengingat kondisi saat ini dan setelah hampir 4 dasawarsa terhitung sejak Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1971 digulirkan, peran dan tanggung jawab pembinaan kearsipan masih dirumuskan secara bersusun dan berlapis.

Pelapisan peran dan tanggung jawab ini diharapkan tidak dipahami sebagai tumpang tindih peran melainkan sebagai sebuah upaya untuk saling membantu dalam mewujudkan hasil binaan yang hendak dicapai.

Mengikuti ketentuan sebagaimana disebut diatas, pembagian peran dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dipetakan sebagai berikut:

1. ANRI bertanggung jawab atas Pembinaan kearsipan nasional. Berkaitan dengan tanggung jawab tersebut, ANRI memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap :
 - a. Lembaga pencipta arsip tingkat pusat dan daerah;
 - b. Lembaga kearsipan daerah provinsi;
 - c. Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan
 - d. Lembaga kearsipan perguruan tinggi;
2. Pembinaan Kearsipan Daerah (LKD) provinsi, bertanggung jawab atas pembinaan kearsipan untuk wilayah provinsi. Berkaitan dengan tanggung jawab tersebut, LKD Provinsi memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap:
 - a. Lembaga pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi, meliputi:
 1. SKPD Provinsi
 2. Penyelenggara pemerintah daerah provinsi yang lain
 3. BUMD Provinsi
 - b. Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
 - c. Masyarakat
3. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota, bertanggung jawab atas pembinaan kearsipan untuk wilayah Kabupaten/Kota. Berkaitan dengan tanggung jawab tersebut, LKD Kabupaten memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap:

- a. Lembaga pencipta arsip di lingkungan daerah Kabupaten/Kota, meliputi:
 - 1. SKPD Kabupaten/Kota
 - 2. Penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota yang Lain
 - 3. BUMD Kabupaten/kota
 - b. Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten/Kota
 - c. Masyarakat
4. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) perguruan tinggi, bertanggung jawab atas pembinaan kearsipan untuk lingkungan perguruan tinggi. Berkaitan dengan tanggung jawab tersebut, LKD PT memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas antar Lembaga Kearsipan diharapkan dapat menghindarkan kegiatan yang tumpang tindih dan mengakibatkan pemborosan /inefisiensi. Kesamaan obyek pembinaan dalam rumusan pada pasal 5 Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 harus dipahami sebagai perumusan tanggung jawab secara berlapis guna mengantisipasi kekurangsiapan Lembaga yang seharusnya memiliki tanggung jawab pembinaan.

B. Kondisi yang diharapkan sebagai Pembina

Guna membangun kepercayaan unit/lembaga yang dibina, Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan diharapkan telah dapat mewujudkan terlebih dahulu hal - hal sebagai berikut:

- a. Memiliki pimpinan lembaga/unit yang memahami kearsipan secara memadai.
- b. Memiliki arsiparis ahli dan terampil sesuai dengan kebutuhan berdasarkan volume terciptanya arsip dan rentang.
- c. Memiliki pengelola arsip (non arsiparis) yang dapat mendukung kelancaran pengelolaan arsip.
- d. Bagi Unit Kearsipan, Unit Kearsipan bukan hanya salah satu unit pengolah yang bertugas mengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta arsip, namun juga bertindak selaku Pembina penyelenggaraan kearsipan di Lembaga Penciptanya. Unit Kearsipan juga diarahkan untuk bertanggung jawab bersama unit pengolah atas ketertiban arsip aktif di lingkungan masing- masing unit pengolah sehingga:
 - 1. Unit Kearsipan menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit - unit pengolah di lembaga penciptanya.
 - 2. Mengelola arsip inaktif secara optimal di organisasinya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi - berdasarkan arsip yang disimpannya.
- e. Bagi Lembaga Kearsipan Daerah dapat:
 - 1. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit - unit pengolah di lingkungannya.
 - 2. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit - unit kearsipan di lingkungan SKPD.

3. Menjadi pusat percontohan dalam melakukan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis / SDM kearsipan di daerahnya.
 4. Menjadi pusat percontohan dalam pengalokasian/ pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di daerahnya.
 5. Mengelola arsip statis secara optimal di daerahnya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.
- f. Bagi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dapat:
1. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit - unit pengolah di lingkungannya.
 2. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit - unit kearsipan di lingkungan civitas akademika.
 3. Menjadi pusat percontohan dalam melakukan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis/ SDM kearsipan di perguruan tinggi yang bersangkutan.
 4. Menjadi pusat percontohan dalam pengalokasian/pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di perguruan tinggi yang bersangkutan.
 5. Mengelola arsip statis secara optimal di perguruan tinggi yang bersangkutan, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.

BAB IV MEKANISME PEMBINAAN

A. Fokus

1. Peningkatan Kapasitas

Pembinaan kearsipan difokuskan pada peningkatan kapasitas Lembaga Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan.

a. Lembaga Pencipta Arsip

Pembinaan kepada Lembaga Pencipta Arsip difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya untuk mengelola arsip dinamis yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Unit Kearsipan

Pembinaan kepada Unit Kearsipan senantiasa difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta sekaligus sebagai Pembina internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan Lembaga Penciptanya.

c. Lembaga Kearsipan

1. Lembaga Kearsipan senantiasa meningkatkan pemahaman dan kemampuan untuk berperan sebagai Pembina Kearsipan dalam cakupan dan tanggung.

2. Lembaga Kearsipan mampu secara terus menerus memberi contoh nyata dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statis bagi lembaga yang dibinanya.

d. Sumber Daya Pendukung

Guna mendukung pencapaian arah peningkatan kapasitas bagi Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan Pembinaan juga diarahkan agar penyelenggara kearsipan dapat memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya pendukung meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia, sarana - prasarana, sistem, dan pembiayaan.

2. Peningkatan Efektifitas dan Efisiensi

Pembinaan kearsipan diharapkan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Untuk itu upaya - upaya yang dilakukan meliputi :

a. Penyediaan data

Pembinaan dilakukan berdasarkan suatu data kebutuhan yang diperoleh berdasarkan perekam keadaan secara lebih cermat dan akurat oleh Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan pada wilayah binaannya, untuk menghasilkan program pembinaan yang tepat sasaran dan tepat guna.

b. Penggunaan Sistem

Pembinaan difokuskan pada penerapan sistem pengelolaan arsip yang dapat menjamin terkelolanya arsip secara utuh, otentik, dan terpercaya, baik secara manual maupun elektronik.

c. Koordinasi

Pembinaan dilaksanakan dalam suatu mekanisme koordinasi yang efektif antar Lembaga Kearsipan, antara Lembaga Kearsipan dengan Unit Kearsipan, dan antara Lembaga Kearsipan dengan Lembaga Pencipta untuk menghindari kegiatan yang tumpang tindih dan pemborosan guna mewujudkan pola pembinaan yang efektif.

d. Perencanaan

Pembinaan dilaksanakan dengan suatu mekanisme pentahapan kegiatan secara terencana dan berkesinambungan, melalui perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat, serta pengawasan secara ketat.

e. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara mendalam dan terprogram untuk mengidentifikasi permasalahan secara tepat dan obyektif guna menemukan langkah - langkah pemecahan masalah yang berorientasi pada penyelenggaraan kearsipan yang bermfaat.

B. Mekanisme Koordinasi

1. Pelaksanaan

Pembinaan diharapkan dapat berjalan secara konsisten sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing - masing Lembaga Kearsipan. Guna meningkatkan efisiensi dan mendorong kemandirian Lembaga Pencipta pada masing - masing tingkatan, pembinaan dilaksanakan, secara berjenjang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lembaga Kearsipan Kabupaten / Kota berperan penuh untuk melaksanakan di wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dalam kondisi yang demikian, Lembaga Kearsipan Provinsi dan / atau ANRI tidak perlu datang untuk melakukan pembinaan secara langsung terhadap lembaga binaan yang menjadi tanggung jawab Lembaga

Kearsipan Kabupaten/Kota. Kehadiran Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota. Kehadiran Lembaga Kearsipan provinsi diperlukan untuk melakukan monitoring atas kinerja Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota. Apabila harus datang langsung ke lembaga yang dibina, perlu dipilih lembaga binaan yang paling baik prestasinya sebagai bentuk apresiasi dan lembaga binaan yang paling kurang prestasinya, guna memberikan perhatian lebih, apabila diperlukan pembinaan secara bersama antara Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dengan Lembaga Kearsipan Provinsi. Untuk dapat berperan sebagai Pembina secara penuh di wilayah binaannya, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota harus memenuhi syarat tertentu.

- b. Lembaga Kearsipan Provinsi berperan penuh untuk melaksanakan pembinaan di wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam kondisi yang demikian, ANRI tidak perlu datang untuk melakukan pembinaan secara langsung terhadap lembaga binaan yang menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Provinsi. Kehadiran ANRI mungkin diperlukan untuk melakukan monitoring atas kinerja lembaga Kearsipan Provinsi. Apabila harus datang langsung ke lembaga yang dibina, perlu dipilih Kabupaten/Kota yang paling baik prestasinya sebagai bentuk apresiasi dan Kabupaten/Kota yang paling kurang prestasinya, guna memberikan perhatian lebih, apabila diperlukan pembinaan secara bersama antara Lembaga Kearsipan Provinsi dengan ANRI.
- c. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi berperan penuh untuk melaksanakan pembinaan di wilayah Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Dalam kondisi yang demikian, ANRI tidak perlu datang untuk melakukan pembinaan secara langsung terhadap satuan kerja di lingkungan Perguruan Tinggi.
- d. Apabila ketiga kondisi diatas dapat dicapai, maka ANRI hanya perlu melakukan pembinaan untuk Lembaga Pencipta Arsip tingkat pusat dan Lembaga Kearsipan Provinsi. Kondisi tersebut diatas tentunya hanya dapat dicapai apabila setiap Lembaga Kearsipan telah memiliki kecukupan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan secara memadai.

2. Monitoring dan Pelaporan

a. Monitoring

Guna memperkuat mekanisme kerja Pembinaan Kearsipan diperluka mekanisme monitoring dan pelaporan, inisiatif dan beban anggaran diharapkan ditanggung oleh Lembaga Kearsipan yang melakukan monitoring, dengan pembagian wilayah sebagaimana wilayah binaan, sebagai berikut:

1. Dari ANRI ke Lembaga Kearsipan Provinsi dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi beserta lembaga binaannya.
2. Dari Lembaga Kearsipan Provinsi Ke Lembaga Kabupaten/Kota dan lembaga binaannya.
3. Dari Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota ke desa - desa dan lembaga binannya.

4. Dari Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi ke satuan kerja dan unit kerja binaannya.

b. Pelaporan

Atas hasil binaan, diharapkan terjadi mekanisme pelaporan sebagai berikut:

1. Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota menyampaikan laporan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi.
2. Lembaga Kearsipan Provinsi menyampaikan laporan kepada ANRI.
3. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi menyampaikan Laporan Kepada ANRI.

Inisiatif dan beban anggaran diharapkan ditanggung oleh Lembaga Kearsipan yang melakukan pelaporan.

BAB V PENUTUP

Demikianlah buku pedoman ini dibuat sebagai Pedoman Pembinaan Kearsipan pada Dinas Kearsipan Kota Samarinda. Diharapkan melalui pedoman ini dapat tercipta mekanisme pembinaan dalam suatu pola pembinaan yang dapat diterapkan secara efektif dan efisien serta memberikan hasil nyata yang bermanfaat.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 18 Oktober 2019
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd
SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
Pada tanggal 18 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA

ttd
SUGENG CHAERUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2019 NOMOR 48.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Plt. Kepala Bagian Hukum,

H. TEJO SUTARNOTO, SH, M.Si.
NIP. 196109201990031006

