



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN
BAGI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN PENCIPTA ARSIP
DI KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa agar tercapainya penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas sesuai dengan kaidah kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu adanya pembinaan kearsipan;
b. bahwa untuk terwujudnya pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu disusun pedoman mengenai pembinaan kearsipan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 241);
 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
 8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3);
 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN PENCIPTA ARSIP DI KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4. 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.
5. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarah dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang kearsipan.
6. Pemantauan kearsipan adalah kegiatan mengamati perkembangan perencanaan, pelaksanaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari kegiatan pengelolaan kearsipan
7. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang ada
8. Supervisi kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama di bidang kearsipan
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
11. 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
12. Pengelola arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah.
13. 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.
14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
16. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
17. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
19. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah termasuk Unit Kerja.
20. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

21. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Daerah adalah Kota Yogyakarta

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melakukan pembinaan kearsipan bagi lembaga kearsipan daerah dan pencipta arsip lainnya di Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan pedoman pembinaan kearsipan meliputi:

- a. Peran dan tanggung jawab pembinaan;
- b. Program pembinaan;
- c. Sasaran pembinaan; dan
- d. Mekanisme pembinaan.

BAB II

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

Pasal 5

- (1) Peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan OPD/Unit Kerja, Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
 - a. Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Pimpinan OPD/Unit Kerja, Badan Usaha Milik Daerah 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/sub bagian tata usaha/sub bagian umum
- (5) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b melaksanakan fungsi substantif pada bidang/seksi/sub bagian.

BAB III
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 IV
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 OPD 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 OPD.

- (2) Penetapan pengelola arsip di unit kearsipan dan di unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan tugas pokok kearsipan dan melaksanakan pengelolaan arsip.
- (3) Pemenuhan kebutuhan Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat ditempatkan di masing-masing LKD dan/atau OPD dan diperuntukan 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 tersebut pada ayat (1) antara lain :
 - 1) ruang penyimpanan arsip in-aktif (*record center*);
 - 2) gedung depo penyimpanan arsip statis;
 - 3) ruang visualisasi;
 - 4) ruang pelayanan informasi;
 - 5) ruang restorasi arsip;
 - 6) ruang pengolahan;
 - 7) ruang penyusutan;
 - 8) ruang alih media;
 - 9) ruang multi media;
 - 10) ruang pameran;
 - 11) ruang transit;
 - 12) ruang sterilisasi (fumigasi);
 - 13) ruang *vaulting* / penyimpanan tahan api;
 - 14) tempat penyimpanan tahan api (*safe deposit box*).
- (3) Standart kualitas sarana kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditujukan sebagai sarana untuk :
 - 1) penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
 - 2) penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip in-aktif di *record center*;
 - 3) penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo;
 - 4) 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/OPD 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 terpisahnya informasi suatu berkas

- 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/OPD;
 - 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, 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, 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 OPD, BUMD dan pencipta arsip lainnya.

BAB V 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 OPD 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 OPD/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 OPD 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 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 tahun sekali oleh pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di OPD, BUMD dan pencipta arsip lainnya meliputi arsip :
 - a. aktif;
 - b. in aktif;
 - c. Vital dan atau 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 OPD 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 OPD, BUMD dan pencipta arsip lainnya;
- (2) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, inaktif, vital dan atau 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/OPD/BUMD dapat membentuk tim.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 Mei 2017

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 30

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 30 TAHUN 2017
TENTANG : PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN
PENCIPTA ARSIP DI KOTA YOGYAKARTA

BENTUK DAN ISI LAPORAN PEMANTAUAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

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

B. KEADAAN PENGELOLAAN ARSIP DI OPD

----- 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

Yogyakarta,

Pemantau

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 30 TAHUN 2017
TENTANG : PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN
PENCIPTA ARSIP DI KOTA YOGYAKARTA

BENTUK DAN ISI BLANGKO PEMANTAUAN ARSIP

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

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

Yogyakarta,

Pemantau

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 30 TAHUN 2017
TENTANG : PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN
PENCIPTA ARSIP DI KOTA YOGYAKARTA

BENTUK DAN ISI EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

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

B. PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DI OPD

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

C. HASIL PELAKSANAAN

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

D. REKOMENDASI

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

E. PENUTUP

Yogyakarta,

Tim Evaluasi
Pengelolaan Arsip

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 30 TAHUN 2017
TENTANG : PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN
PENCIPTA ARSIP DI KOTA YOGYAKARTA

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

Yogyakarta,

Tim Penyusun Laporan
Pengelolaan Arsip

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 30 TAHUN 2017
TENTANG : PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN
PENCIPTA ARSIP DI KOTA YOGYAKARTA

BENTUK DAN ISI SUPERVISI ARSIP

A. PENDAHULUAN

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

B. PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DI OPD

----- 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

- I. Lampiran dan tabulasi data dari instrumen

Yogyakarta,

Tim Evaluasi
Pengelolaan Arsip

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO