



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR **II** TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH
DAN PENCIPTA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : a. bahwa agar tercapainya penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas sesuai dengan kaidah kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau, perlunya Pembinaan Kearsipan;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Pedoman Pembinaan Kearsipan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Bagi Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-undang.....s.....

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
6. 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 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);

7. Peraturan....

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 241);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN PENCIPTA ARSIP DI KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.

2. Kota...



2. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelola Arsip.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

12. Arsip...



12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
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. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
18. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang kearsipan.
19. Pemantauan Kearsipan adalah kegiatan mengamati perkembangan perencanaan, pelaksanaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari kegiatan pengelolaan kearsipan.

20. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang ada.
21. Supervisi kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama di bidang kearsipan.
22. Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang selanjutnya disebut LKD yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
23. 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.
24. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
25. Pengelola Arsip adalah seorang diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab mengelola kearsipan pada Perangkat Daerah.
26. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
27. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota 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

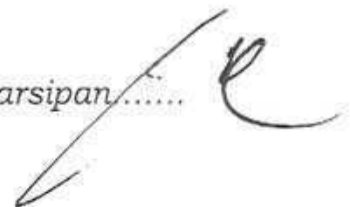
BAB II

PERAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMBINAAN

Pasal 5

- (1) peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan PD/Unit Kerja, Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
 - a. PD/Unit Kerja dan;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) pimpinan PD/Unit Kerja, Badan Usaha Milik Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :

a. Unit Kearsipan.....



- a. unit Kearsipan dan;
 - 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.

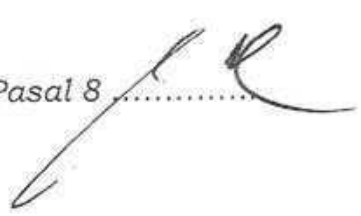
BAB IV
SASARAN PEMBINAAN KEARSIPAN

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



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 PD yang menjadi binaannya;
- c. pemenuhan kebutuhan Arsiparis diutamakan diangkat dari pengelola arsip;
- d. peningkatan kualitas kemampuan teknis arsiparis dan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pengelola arsip dengan mengikutsertakan pada kegiatan keilmuan, keterampilan dan magang, seminar, workshop, *Focus Group Discussion*, apresiasi dan yang sejenis; dan
- 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 PD.
- (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 PD dan diperuntukan bidang kearsipan.


Pasal 10.....



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. filling kabinet (tempat penyimpanan arsip aktif);
 - b. map folder;
 - c. map gantung;
 - d. ruang penyimpanan arsip in-aktif (*record center*);
 - e. gedung depo penyimpanan arsip statis;
 - f. ruang visualisasi;
 - g. ruang pelayanan informasi;
 - h. ruang restorasi arsip;
 - i. ruang pengolahan;
 - j. ruang penyusutan;
 - k. ruang alih media;
 - l. ruang multi media;
 - m. ruang pameran;
 - n. ruang transit;
 - o. ruang sterilisasi (fumigasi);
 - p. ruang *vaulting* / penyimpanan tahan api; dan
 - q. tempat penyimpanan tahan api (*safe deposit box*).
- (3) Standart Kualitas sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan sebagai sarana untuk :
 - a. penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
 - b. penataan, penyimpanan dan perawatan arsip in-aktif di *record center*;
 - c. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo; dan
 - d. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan khusus.

Pasal 11.....



Pasal 11

Pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan oleh LKD/PD 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 caramembangun sistem yang tidak menimbulkan terpisahkannya informasi suatu berkas;
 2. autentisitas dengan pemberian bukti/tanda autentikasi 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/PD; dan
 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.....

2. akuntabilitas.....



3. akuntabilitas, yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan untuk pertanggungjawaban publik; dan
4. penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

BAB V SUMBER BIAYA

Pasal 13

- (1) Pendanaan pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau; dan
- (2) sumber lain yang sah dan tidak mengikat serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

BAB VI MEKANISME PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 14

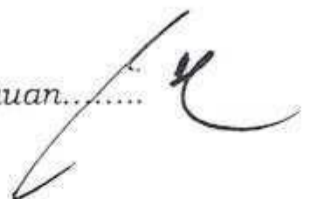
Mekanisme pembinaan kearsipan dilakukan melalui kegiatan :

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

Pasal 15

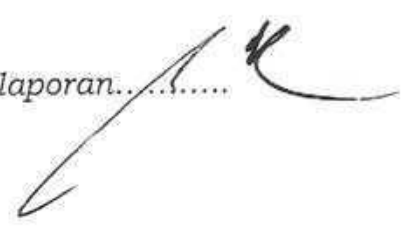
- (1) Pengendalian kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan oleh LKD dan pimpinan PD melalui kegiatan :

a. Pemantauan.....



- a. Pemantauan;
 - b. Evaluasi; dan
 - c. Pelaporan.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh :
- a. LKD terhadap pengelolaan arsipPD/BUMN/Pencipta Arsip lainnya, dengan membuat laporan pemantauan yang ditandatangani oleh pemantau paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran; dan
 - b. pimpinan PD 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 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Bentuk dan isi blanko Pemantauan yang dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 tahun sekali oleh pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di PD, BUMD dan pencipta arsip lainnya meliputi arsip :
- a. aktif;
 - b. in aktif;
 - c. vital atau terjaga.
- (6) Bentuk dan isi Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(7) Pelaporan.....



- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola arsip kepada PD dan LKD dalam 1 (satu) tahun anggaran terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- (8) Bentuk dan isi pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 16

- (1) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf b dilakukan oleh LKD terhadap PD, BUMD dan pencipta arsip lainnya;
- (2) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, in aktif, vital dan atau terjaga.
- (3) Bentuk dan isi supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal, **26 APRIL** 2022

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal, **26 APRIL** 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU



A. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN **2022** NOMOR **11**

LAMPIRAN I

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR : **W** TAHUN 2022

TENTANG :

PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN
PENCIPTA ARSIP

BENTUK DAN ISI LAPORAN PEMANTAUAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

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

B. KEADAAN PENGELOLAAN ARSIP DI PERANGKAT DAERAH

----- 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

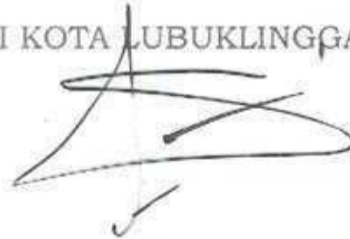
----- menguraikan tentang saran dan rekomendasi dari hasil
kegiatan Pemantauan -----

E. PENUTUP

Lubuklinggau,

Pemantau

.....
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



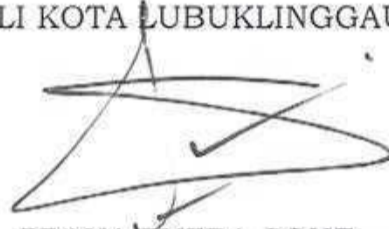
S.N. PRANA PUTRA SOHE

LAMPIRAN II.....

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Kotak Disposisi- Kotak Kartu Kendali- Folder arsip-dst. | | | |
|--|--|--|--|

Lubuklinggau,
Pemantau

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

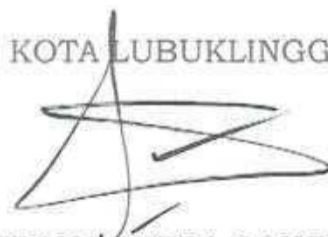
LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR : W TAHUN 2022
TENTANG :
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN
PENCIPTA ARSIP

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 PERANGKAT DAERAH
----- 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

Lubuklinggau,
Tim Evaluasi Pengelolaan Arsip

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR : II TAHUN 2022
TENTANG :
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN
PENCIPTA ARSIP DI KOTA LUBUKLINGGAU

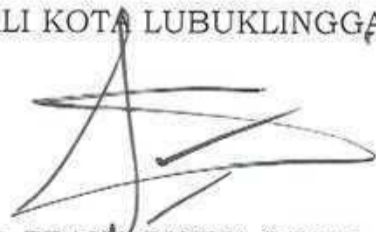
BENTUK DAN ISI LAPORAN PENGELOLAAN ARSIP

- 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

Lubuklinggau,
Tim Penyusun Laporan Pengelolaan
Arsip

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR : **W** TAHUN 2022
TENTANG :
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN
PENCIPTA ARSIP

BENTUK DAN ISI SUPERVISI ARSIP

- A. PENDAHULUAN
-----menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar pelaksanaan dan ruang lingkup -----
- B. PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DI PERANGKAT DAERAH
----- 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 instrument

Lubuklinggau,
Tim Evaluasi Pengelolaan Arsip

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE