



**BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 116 TAHUN 2022**

**TENTANG  
PEMBINAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembinaan Kearsipan.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 241);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 673);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Pimpinan Unit Kearsipan adalah Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
7. Pencipta Arsip adalah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kabupaten serta perusahaan swasta berskala Kabupaten yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.

RAP

9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
13. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
14. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
15. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang kearsipan.
16. Pemantauan kearsipan adalah kegiatan mengamati perkembangan perencanaan, pelaksanaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari kegiatan pengelolaan kearsipan.
17. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang ada.
18. Supervisi kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama di bidang kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
21. 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
22. Pengelola arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada Perangkat Daerah.
23. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

25. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melakukan pembinaan kearsipan bagi LKD dan Pencipta Arsip lainnya di Daerah.

#### Pasal 3

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

### BAB II RUANG LINGKUP

#### 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 III PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

#### Pasal 5

- (1) Peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dilakukan oleh LKD dan pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja, BUMD.
- (2) LKD melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
  - a. Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - b. BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah/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/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 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 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, keterampilan 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*.

AP

## 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 Perangkat Daerah.
- (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 huruf c dapat ditempatkan di masing-masing LKD dan/atau Perangkat Daerah.

## 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 Inaktif (*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 multimedia;
  - 10) ruang pameran;
  - 11) ruang transit;
  - 12) ruang sterilisasi (fumigasi);
  - 13) ruang *vaulting* / penyimpanan tahan api;
  - 14) tempat penyimpanan tahan api (*save deposit box*).
- (3) Standart kualitas sarana kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat ditujukan sebagai sarana untuk:
  - 1) penataan dan penyimpanan Arsip Aktif pengolah/unit kerja;
  - 2) penataan, penyimpanan, dan perawatan Arsip Inaktif 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/Perangkat Daerah sesuai kebutuhan.

RT

## 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/Perangkat Daerah;
  - 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 Perangkat Daerah, 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah/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 Perangkat Daerah 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (4) Bentuk dan isi Pemantauan dimaksud pada ayat (2) huruf b tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 tahun sekali oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah, BUMD dan Pencipta Arsip lainnya meliputi arsip:
  - a. Aktif;
  - b. Inaktif;
  - c. vital dan atau terjaga.
- (6) Bentuk dan isi Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Arsip kepada Perangkat dan LKD dalam 1 (satu) tahun anggaran terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- (8) Bentuk dan isi pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 16

- (1) Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf b dilakukan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah, BUMD dan Pencipta Arsip lainnya;
- (2) Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif, vital dan atau terjaga.

RTA



- (3) Bentuk dan isi Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Dalam Pengendalian dan Supervisi Kearsipan, LKD/Perangkat Daerah/BUMD dapat membentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

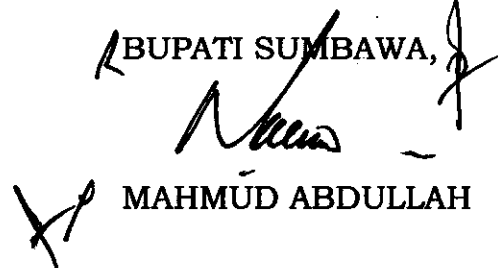
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 30 November 2022

BUPATI SUMBAWA,

  
MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar,  
pada tanggal 30 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2022 NOMOR...116

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 116 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBINAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

**I. BENTUK DAN ISI LAPORAN PEMANTAUAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.**

- A. Pendahuluan
    - a. Latar Belakang
    - b. Maksud dan Tujuan
    - c. Dasar Pelaksanaan
    - d. Ruang Lingkup
  - B. Pelaksanaan
    - a. Waktu dan Tempat
    - b. Obyek Pemantauan
    - c. Pelaksana
    - d. Metode
  - C. Hasil Pelaksanaan
    - a. Inventarisasi Data
    - b. Penyajian Data
  - D. Hambatan dan Pemecahan Masalah
  - E. Rekomendasi
  - F. Penutup
- Lampiran : Tabulasi Data dari Instrumen

Sumbawa,

Pemantau Kearsipan

## 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.			
3.	Kegiatan memberkaskan arsip aktif.			
4.	Membuat daftar isi berkas arsip aktif.			
5.	Membuat daftar berkas arsip aktif.			
6.	Membuat daftar arsip inaktif.			
7.	Melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip. - Pemindehan arsip - Penyerahan arsip statis - Pemusnahan arsip			
8.	Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan - Lembar Pengendali - Lembar Disposisi - Kartu Kendali - Kotak Disposisi - Kotak Kartu Kendali - Folder arsip - .....dst.			

Sumbawa,

Pemantau

RA

**II. BENTUK DAN ISI LAPORAN EVALUASI KEARSIPAN (PENGELOLAAN ARSIP) PADA PENGOLAH PERANGKAT DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.**

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar Pelaksanaan
4. Ruang Lingkup

B. Pelaksanaan

1. Waktu dan Tempat
2. Periode Evaluasi
3. Pelaksana
4. Metode

C. Hasil Pelaksanaan

1. Penyajian Data
2. Analisis Data
3. Hambatan dan Pemecahan Masalah
4. Penutup

D. Kesimpulan

E. Rekomendasi

F. Daftar Pustaka

Lampiran dan Tabulasi Data

Sumbawa,

Tim Evaluasi  
Pengelolaan Arsip

RA

**III. BENTUK DAN ISI LAPORAN PENGELOLAAN ARSIP PADA PERANGKAT DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.**

**A. PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar Pelaksanaan
4. Ruang Lingkup

**B. DASAR HUKUM**

**C. PELAKSANAAN KEGIATAN :**

1. Pengelolaan Arsip Aktif
2. Sarana Prasarana Pengelolaan Arsip Aktif
3. Pengendalian Surat Secara Elektronik
4. Pengelolaan arsip in aktif
5. Jumlah surat masuk dan surat keluar sampai dengan akhir tahun .....

**D. HAMBATAN DAN KENDALA**

**E. PENUTUP**

Sumbawa,

Tim Penyusun Laporan  
Pengelolaan Arsip

RTP

### **III. BENTUK DAN ISI SUPERVISI KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.**

#### **A. Pendahuluan**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar Pelaksanaan
4. Ruang Lingkup

#### **B. Pelaksanaan**

1. Waktu dan Tempat
2. Obyek Supervisi
3. Pelaksana
4. Metode

#### **C. Hasil Pelaksanaan**

1. Penyajian Data
2. Analisa Data

#### **D. Hambatan dan Pemecahan Masalah**

#### **E. Rekomendasi**

#### **F. Penutup**

Lampiran : Tabulasi Data dari Instrumen

Sumbawa,

Tim Supervisi  
Pengelolaan Arsip

BUPATI SUMBAWA,

  
MAHMUD ABDULLAH