



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Singkawang tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1155);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang dicatat sesuai dengan sistem pemberkasan atau di kelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
7. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

8. Penetapan Klasifikasi adalah penandatanganan legal draft naskah final Klasifikasi arsip oleh Menteri/Kepala LPND untuk instansi pusat dan Gubernur, Bupati/Walikota untuk pemerintah daerah.
9. Tugas dan Fungsi adalah beban tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh instansi dan/atau pemerintah daerah yang dijabarkan atau dibagi habis oleh unit kerja dan/atau satuan kerja perangkat daerah menjadi fungsi-fungsi spesifik dan menjadi patokan dasar untuk melaksanakan kegiatan (program kerja).
10. Analisis Fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi dan menyeleksi fungsi unit kerja sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh instansi yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk klasifikasi arsip.
11. Kerangka Induk Klasifikasi adalah daftar fungsi yang diperoleh dari hasil analisis fungsi menjadi dasar untuk menyusun skema klasifikasi arsip.
12. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
13. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
14. Alphanumeric adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kombinasi huruf dan angka.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- b. menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip ; dan
- c. mewujudkan penyelenggaraan kerasipan sebagai suatu sistem yang terpadu.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.

BAB III

FUNGSI DAN TUGAS PENCIPTA ARSIP

Pasal 5

Fungsi dan tugas pencipta arsip dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian :

- a. fungsi fasilitatif; dan
- b. fungsi substantif.

Pasal 6

- (1) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan.
- (2) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain.

Pasal 7

Ketentuan mengenai kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2019 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Pasal 8 (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2019 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SINGKAWANG

A. Latar Belakang

Arsip merupakan alat komunikasi kedinasan, referensi dalam merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya nanti akan menjadi bahan pertanggungjawaban nasional. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi pengelolaan arsip harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan pencipta arsip dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokkan arsip kedalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi.

Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retrieve). Klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga, sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan jo Pasal 32 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Klasifikasi arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi. Klasifikasi arsip merupakan dasar dalam penyusunan jenis arsip yang tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) suatu lembaga, hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.

B. Prinsip Dasar

1. Klasifikasi arsip wajib dimiliki oleh setiap pencipta arsip.
2. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi.
3. Klasifikasi arsip sebagai dasar untuk penomoran surat, pemberkasan dan penyusunan JRA.

C. Fungsi dan tugas pencipta arsip.

Fungsi dan tugas pencipta arsip dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

1. fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan; dan
 - c. perlengkapan.
2. substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain.
 - a. di lingkungan lembaga negara, fungsi tersebut dilaksanakan oleh direktorat jenderal, kedeputian, badan, pusat, dan unit kerja tertentu sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah.

Contoh fungsi pada urusan kehutanan, antara lain :

- Planologi kehutanan;
- Pelindungan hutan dan konservasi alam; dan

- Bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
- b. di lingkungan pemerintahan daerah provinsi, kabupaten/kota, fungsi tersebut dilaksanakan oleh dinas, badan, lembaga, dan unit kerja sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah. Contoh fungsi pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:
 - Pemerintahan ;
 - Politik ; dan
 - Kesejahteraan.
- c. di lingkungan perguruan tinggi, fungsi tersebut dilaksanakan oleh rektor, pusat pelayanan teknologi informasi dan komunikasi, arsip universitas, laboratorium penelitian dan pengujian terpadu, kebun pendidikan, penelitian dan pengembangan, pusat pengembangan pendidikan, satuan keamanan dan keselamatan kampus, kantor administrasi fakultas.

Contoh fungsi pada urusan pendidikan tinggi :

 - Pendidikan dan pengajaran ;
 - Kemahasiswaan ;
 - Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

D.1. Skema Klasifikasi

Penyusunan skema klasifikasi bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian fungsi dan tugas secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif dan kronologis.

Skema klasifikasi adalah merupakan master plan suatu struktur arsip, berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hierarki dan tidak tumpang tindih. Penyusunan skema klasifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. skema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
2. susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah. Jumlah jenjang maksimal 3 (tiga) jenjang yaitu terdiri dari fungsi sebagai pokok masalah (primer), kegiatan sebagai sub masalah (sekunder) dan transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).

3. pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder atau jenjang kedua dari fungsi, dan jenjang ketiga merupakan nama transaksi (tersier).
4. jenjang atau hierarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi (sekunder) artinya kegiatan yang dilakukan hanya berupa naskah transaksi (items), hal ini tergantung struktur, substansi dan jenis arsipnya, namun klasifikasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, susunan klasifikasi sebaiknya utuh dan rinci.

D.2. Contoh skema klasifikasi :

Nama Lembaga :

1. Fungsi/F1 (pokok masalah/primer)
 - 1.1. Kegiatan/K1 (sub masalah/sekunder)
 - 1.1.1 Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)
 - 1.1.2 Transaksi/T2 (sub-sub masalah/tersier)
 - 1.2. Kegiatan/K2 (sub masalah/sekunder)
 - 1.2.1. Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)
2. Fungsi/F2 (pokok masalah/primer)
 - 2.1. Kegiatan/K1 (sub masalah/sekunder)
 - 2.1.1 Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)
 - 2.1.2 Transaksi/T2 (sub-sub masalah/tersier)
 - 2.2. Kegiatan/K2(sub masalah/sekunder)
 - 2.2.1 Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)

D.3. Contoh penulisan klasifikasi :

a. fungsi fasilitatif :

KP.01	01.	01.
-------	-----	-----

Artinya : Usulan Formasi Kepegawaian, dimana :

- KP.01 : Urusan Kepegawaian yang merupakan pokok masalah (primer)
01. : Formasi pegawai yang merupakan sub masalah (sekunder)
01. : Usulan Formasi termasuk di dalamnya rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan yang merupakan sub-sub masalah (tersier)

b. fungsi substantif :

PK.00	00.	01.
-------	-----	-----

Artinya : Sertifikasi bidang tertentu seperti pemberkasan arsip vital, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip in aktif, JRA, penyusutan arsip statis, dan lain-lain dimana :

- PK.00 : Pembinaan Kearsipan yang merupakan pokok masalah (primer)
00. : Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan yang merupakan sub masalah (sekunder)
01. : Teknis Tertentu yang merupakan sub-sub masalah (tersier)

E. Kode Klasifikasi Arsip

FUNGSI FASILITATIF

HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

00. Penerangan dan Publikasi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti wawancara, wartawan, konfrensi pers/pers realese, media masa (televisi, radio, surat kabar), dan tanggapan terhadap berita media masa, termasuk layanan informasi publik.

01. Dengar Pendapat/*Hearing* DPR-RI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dengar pendapat/*hearing* dengan DPR

02. Hubungan Antar Lembaga

02.00 Lembaga Negara.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar Kementerian/Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.

02.01 Organisasi Kearsipan Nasional dan Internasional.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi-organisasi kearsipan.

02.02 Perusahaan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga dengan pihak perusahaan (BUMN, BUMD, dan swasta).

02.03 Organisasi Kemasyarakatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga dengan organisasi kemasyarakatan.

- 02.04 Perguruan Tinggi/Sekolah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk orientasi lapangan dan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- 02.05 Bakohumas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan forum kehumasan (Bakohumas).
- 03. Keprotokolan.
 - 03.00 Upacara/Acara Kedinasan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan,
 - 03.01 Kunjungan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat.
 - 03.02 Agenda Pimpinan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti agenda rapat pimpinan.
- 04. Dokumentasi dan Penerbitan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi (pemotretan dan *shooting*) dan penerbitan bulletin/majalah/jurnal/naskah sumber, mulai dari perencanaan sampai penyebaran.
- 05. Tanda Kenangan-kenangan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang kearsipan.
- 06. Ucapan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa dan ucapan permohonan maaf.
- 07. Pengelolaan *Website*.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan *website*.
- 08. Layanan Kehumasan.
 - 08.00 Layanan Diorama.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan diorama.
 - 08.01 Layanan Mobil Masyarakat Sadar Arsip.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan mobil masyarakat sadar arsip.

HK. HUKUM

00. Program Legislasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi daerah maupun program legislasi nasional.

01. Produk Hukum

003.00 Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur seperti Peraturan perundang-undangan, Pedoman, Petuniuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap (Protap) atau Prosedur Operasional Standar, Surat Edaran di bidang kearsipan mulai dari persiapan, analisa, penyusunan, pengkoordinasian, perumusan dan pembahasan, sampai dengan pengesahannya.

013.00 Produk Hukum yang Bersifat Penetapan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (Keputusan), yaitu Keputusan tentang Penetapan Kegiatan dan Keputusan tentang Penetapan Pelaksana Kegiatan di bidang kearsipan sejak awal proses hingga penandatanganan.

02. Dokumentasi Produk Hukum.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum dan penyebarluasan informasi hukum.

03. Telaah Hukum

00.00 Telaah Hukum Internal.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan oleh Wali Kota Singkawang.

00.01 Telaah Hukum Eksternal.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan pejabat berwenang instansi selain Wali Kota Singkawang.

00.02 Telaah Perjanjian.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan kontrak, perjanjian, dan kerja sama.

00.03 Telaah Akta.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan akta, dan berita acara.

04. Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan.

KP. KEPEGAWAIAN

00. *Bezetting* / Persediaan Pegawai.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan bezetting /persediaan pegawai.

01. Formasi Pegawai.

01.00 Usulan Unit Kerja.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan formasi yang diajukan dari unit kerja.

01.01 Usulan Formasi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan formasi termasuk di dalamnya rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan.

01.02 Persetujuan/Penetapan Formasi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan persetujuan/penetapan formasi.

01.03 Penetapan Formasi Khusus.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus, termasuk di dalamnya usulan formasi khusus.

02. Pengadaan Pegawai.

02.00 Penerimaan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai, mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan pengumuman penerimaan.

02.01 Pengangkatan CPNS dan PNS.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan.

02.02 Prajabatan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan prajabatan.

03. Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan.

03.00 Ujian Penyesuaian Ijazah.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS.

03.01 Ujian Dinas.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS.

04. Ujian Kompetensi.

04.00 *Assessment* Test Pegawai.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan *Assessment* Test Pegawai.

04.01 Pemetaan/Talent Mapping Pegawai.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemetaan/ talent mapping pegawai.

05. Mutasi

05.00 Kenaikan Pangkat/Golongan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan pegawai.

05.01 Kenaikan Gaji Berkala.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.

05.02 Penyesuaian Masa Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.

05.03 Penyesuaian Tunjangan Keluarga.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.

05.04 Penyesuaian Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyesuaian Tunjangan Arsip Statis.

05.05 Penyesuaian Kelas Jabatan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian kelas jabatan sehubungan dengan perubahan jabatan pegawai.

05.06 Rotasi Kerja.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas.

05.07 Alih Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.

06. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan

06.00 Pengangkatan Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural termasuk di dalamnya pelantikan.

06.01 Pemberhentian Jabatan Struktural

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural.

07. Pendelegasian Wewenang

07.00 Pelaksana Tugas (Plt)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.

07.01 Pelaksana Harian (Plh)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan).

08. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

08.00 Program Diploma

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan diploma mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program Diploma.

08.01 Program Sarjana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program Sarjana.

08.02 Program Pasca Sarjana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan pasca sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program Pasca Sarjana.

08.03 Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelatihan penjenjangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi diklat penjenjangan pegawai dari tingkat eselon I sampai dengan tingkat eselon IV.

08.04 Kursus/Diklat Fungsional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/diklat fungsional mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kursus/diklat fungsional.

08.05 Kursus/Diklat Teknis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/diklat teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kursus/diklat teknis.

08.06 Orientasi CPNS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan orientasi CPNS seperti diklat dasar-dasar kearsipan, pembekalan CPNS, dan program magang CPNS di unit kerja.

09. Administrasi Pegawai

09.00 Data/Keterangan Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai.

09.01 Kartu Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.

09.02 Karis/Karsu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu)

09.03 Kartu Taspen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen.

- 09.04 Kartu Jaminan Kesehatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang kartu jaminan kesehatan.
- 09.05 Tanda Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa kepada pegawai.
- 09.06 Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).
- 09.07 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- 09.08 Tunjangan Kinerja dan Uang Makan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tunjangan kinerja dan uang makan pegawai.
- 10. Cuti Pegawai
 - 10.00 Cuti Tahunan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan cuti tahunan.
 - 10.01 Cuti Besar.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan cuti besar.
 - 10.02 Cuti Sakit.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan cuti sakit.
 - 10.03 Cuti Bersalin.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan cuti bersalin.
 - 10.04 Cuti Karena Alasan Penting.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan cuti karena alasan penting.
 - 10.05 Cuti Di Luar Tanggungan Negara.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan cuti di luar tanggungan negara.
- 11. Pembinaan Pegawai.
 - 11.00 Penilaian Prestasi Kerja.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penilaian Prestasi Kerja termasuk di dalamnya pengajuan DUPAK jabatan fungsional tertentu.
 - 11.01 Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai.

- 11.02 Pembinaan Mental.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk di dalamnya ceramah keagamaan.
- 11.03 Hukuman Disiplin.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman disiplin.
- 12. Pembinaan Jabatan Fungsional.
 - 12.00 Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan jabatan fungsional tertentu.
 - 12.01 Kenaikan Jenjang Jabatan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jenjang jabatan dan alih jabatan.
 - 12.02 Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemindahan jabatan fungsional tertentu.
 - 12.03 Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan jabatan fungsional umum.
 - 12.04 Pemindahan Jabatan Fungsional Umum.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemindahan jabatan fungsional umum.
 - 12.05 Pemberhentian.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian jabatan fungsional tertentu termasuk di dalamnya pemberhentian sementara.
- 13. Kesejahteraan.
 - 13.00 Kesehatan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai dari aspek preventif, promotif, kuratif, dan rehabilitatif seperti medical check-up pegawai dan CPNS, serta kegiatan peningkatan wawasan kesehatan.
 - 13.01 Rekreasi/Kesenian/Olahraga.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan olah raga.
 - 13.02 Bantuan Sosial.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.
 - 13.03 Perumahan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumahan bagi pegawai.

14. Pemberhentian Pegawai

14.00 Dengan Hormat.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk di dalamnya pensiun/duda/janda/anak dan Taspen.

14.01 Tidak Dengan Hormat.

Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK pemberhentian.

15. Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai / Janda/Duda/PNS yang Tewas.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/Janda/Duda/PNS yang tewas.

16. Perselisihan/Sengketa Pegawai.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa pegawai.

17. Organisasi Non Kedinasan.

17.00 KORPRI.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi KORPRI.

17.01 Dharma Wanita.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita.

17.02 Koperasi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koperasi.

17.03 Yayasan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Yayasan.

17.04 Asosiasi Arsiparis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi Asosiasi Arsiparis.

17.05 Lain-lain.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan lainnya.

OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

00. Organisasi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi serta penyempurnaan organisasi.

- 00.00 Analisis Organisasi.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi organisasi.
- 00.01 Evaluasi Organisasi.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses perubahan dan penyempurnaan organisasi.
- 01. Analisis Jabatan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural.
 - 01.00 Analisis Jabatan Struktural.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural.
 - 01.01 Analisis Jabatan Fungsional Tertentu.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional tertentu.
 - 01.02 Analisis Jabatan Fungsional Umum.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional umum.
- 02. Standar Kompetensi.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan struktural dan jabatan fungsional.
 - 02.00 Standar Kompetensi Jabatan Struktural.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan struktural.
 - 02.01 Standar Kompetensi Jabatan Fungsional.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan fungsional.
- 03. Analisis Beban Kerja.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengukuran beban kerja jabatan dan unit kerja serta pemetaan kekuatan pegawai di unit kerja.
- 04. Tata Laksana.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait untuk membangun dan menata proses bisnis serta dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
 - 04.00 Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penyelarasan proses bisnis.

04.01 Evaluasi Proses Bisnis.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi proses bisnis.

04.02 Penyusunan dan Penyelarasan SOP AP.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis tentang kegiatan rutin yang dapat dilengkapi dengan referensi, lampiran, formulir, diagram alir dan alur kerja (*flowchart*).

04.03 Monitoring dan Evaluasi SOP AP.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi penerapan SOP AP di unit kerja.

05. Reformasi Birokrasi.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi pada 8 (delapan) area perubahan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

06. Evaluasi Jabatan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

KU. KEUANGAN

00. Pelaksanaan Anggaran.

00.00 RAB.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan Formulir Pembiayaan Kegiatan/Rencana Anggaran Belanja (RAB).

00.01 Penggajian.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggajian pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.

00.02 Pengeluaran Anggaran.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran keluaran, baik yang berupa Petunjuk Pelaksanaan / Mekanisme Pengelolaan APBN sampai dengan semua berkas pengajuan pencairan dana sampai terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

01. Pengelolaan Perbendaharaan.

01.00 Perbendaharaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan, seperti SK Pengangkatan KPA, PPK, Pejabat Penandatangan SPM, Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran.

01.01 Kartu Pengawasan Kredit.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Kartu Pengawasan Kredit Anggaran.

- 01.02 Pajak.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan pembayaran pajak.
- 01.03 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dalam rangka PNBP, baik berupa Penerimaan Non Pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sampai pengaturan pencairan dana PNBP melalui Maksimum Pencairan Dana (MP).
- 01.04 Pengembalian Belanja.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan pengembalian belanja yang melampaui tahun anggaran berjalan melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- 01.05 Berita Acara Pemeriksaan Kas.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- 01.06 Tuntutan Ganti Rugi.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Tuntutan Ganti Rugi.
- 01.07 Pinjaman/Bantuan Luar Negeri.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa pinjaman / bantuan luar negeri.
- 01.08 Pembukuan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembukuan anggaran, berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP), kartu-kartu realisasi anggaran, dan kartu pengawasan.
02. Verifikasi Anggaran.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran.
03. Akuntansi dan Pelaporan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran dan pelaporan berupa Laporan Keuangan, LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

04. Ketatausahaan Keuangan.

04.00 Keterangan Penghasilan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).

04.01 SKPP.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).

04.02 Permohonan Pinjaman.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan berupa permohonan pinjaman.

04.03 Iuran Keanggotaan Organisasi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan iuran keanggotaan dalam organisasi, baik tingkat nasional maupun internasional, mulai dari pendaftaran, pembayaran iuran anggota sampai pelaporan.

KA. KEARSIPAN

00. Persuratan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan.

00.00 Pengurusan Surat Masuk

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk.

00.01 Pengurusan Surat Keluar.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar.

01. Pengelolaan Arsip Dinamis.

01.00 Penyusunan Sistem.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi juklak-juklak dan JRA.

01.01 Pembinaan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis meliputi penilaian angka kredit arsiparis tingkat instansi, lomba tertib arsip, penilaian arsiparis berprestasi dan bimbingan teknis.

01.02 Monitoring.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pengelolaan arsip dinamis di lingkungan unit-unit kerja.

- 02. Pengelolaan Arsip In Aktif
 - 02.00 Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip inaktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan.
 - 02.01 Peminjaman Arsip.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip inaktif di record center.
- 03. Penyusutan.
 - 03.00 Pemindahan Arsip.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan.
 - 03.01 Pemusnahan Arsip.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip.
 - 03.02 Penyerahan Arsip Statis.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip.
- 04. Evaluasi Sistem Kearsipan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi sistem kearsipan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan kegiatan evaluasi sistem kearsipan.

PR. PERENCANAAN

- 00. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan.
 - 00.00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).
 - 0001 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).
 - 0101 Rencana Strategis (Renstra)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra).
- 01. Rencana Kerja
 - 01.00 Usulan Perencanaan Kegiatan
Naskah-naskah yang berhubungan dengan usulan unit kerja, termasuk KAK/RAB dari unit.
 - 01.01 Rencana Kinerja Tahunan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
 - 01.02 Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja, sejak penyusunan Pagu Indikatif sampai penyusunan Rencana Kerja.

01.03 New Inisiatif

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Program dan Anggaran berdasar Inisiatif Baru.

02. Penetapan Kinerja.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja dengan atasan langsung seperti Eselon IV dengan Eselon III, Eselon III dengan Eselon II, Eselon II dengan Wali Kota.

03. Perencanaan Anggaran

03.00 Penyusunan Rencana Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran termasuk seluruh dokumen penyusunan RKAKL Pagu Anggaran, penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran, DIPA Murni dan POK Awal.

03.01 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.

03.02 Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB).

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB).

03.03 Standar Biaya Keluaran (SBK).

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK).

04. Revisi Dokumen Anggaran

04.00 Revisi DIPA dan POK

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Anggaran, baik revisi anggaran yang merupakan kewenangan Dirjen Perbendaharaan, Dirjen Anggaran, maupun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

04.01 Anggaran Belanja Tambahan (ABT)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Anggaran yang disebabkan oleh adanya Anggaran Belanja Tambahan (ABT).

04.02 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Anggaran yang disebabkan oleh adanya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P).

KE. KERJASAMA

00. Perjanjian Kerja Sama

00.00 Kerja sama Dalam Negeri.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama dalam negeri mulai dari persiapan, penandatanganan sampai dengan evaluasi naskah kerja sama.

00.01 Kerja sama Luar Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama luar negeri mulai dari persiapan, penandatanganan sampai dengan evaluasi naskah kerja sama.

01. Evaluasi.

01.00 Evaluasi Program dan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi program dan anggaran.

02. Penyusunan Laporan

02.00 Laporan Berkala
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun seperti (laporan Triwulan, laporan Tahunan, laporan e-monev ke Bappenas).

02.01 Laporan Khusus
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain adalah laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti: pidato presiden, rapat dengar pendapat dengan DPR RI.

02.02 Laporan Perkembangan (Progress Report)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mencerminkan kemajuan tahapan pelaksanaan kinerja yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu (untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun).

02.03 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.

PL. PERLENGKAPAN

00. Perencanaan pengadaan barang dan jasa

00.00 Analisis kebutuhan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.

00.01 Tata ruang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang kantor.

00.02 Daftar Perkenalan Mampu.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perkenalan dan penawaran untuk menjadi rekanan.

01. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

01.00 Alat Tulis Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan ATK dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.

01.01 Perlengkapan Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan perlengkapan kantor seperti PC komputer, laptop, meja, kursi, lemari, rak filing kabinet, brankas dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.

01.02 Tanah dan Bangunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah dan bangunan kantor termasuk bukti kepemilikan asset/kekayaan (sertifikat, IMB), dan rumah dinas dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

01.03 Kendaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan kendaraan dinas, baik kendaraan beroda dua atau beroda empat termasuk bukti kepemilikan (BPKP, STNK) dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

01.04 Instalasi/Jaringan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan instalasi listrik, air, telepon, Local Area Network (LAN), dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

01.05 Peralatan Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan peralatan kearsipan seperti perangkat laboratorium, boks, rak, film dan lain lain dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

02. Pengelolaan Barang.

02.00 Penyimpanan barang milik negara penyimpanan/ pergudangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dari gudang.

0001 Distribusi/Penyaluran barang milik negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern.

0101 Inventarisasi barang milik negara dan barang milik daerah.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi barang milik daerah negara (BMN) dan barang milik daerah (BMD) di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, termasuk Buku Inventaris.

0201 Penghapusan barang milik daerah.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk Berita Acaranya.

0301 Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan barang milik negara dan barang milik daerah.

03. Pemeliharaan

03.00 Pemeliharaan/perawatan barang milik negara dan barang milik daerah.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi dan server/hosting, perbaikan/service kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungan kantor.

RT. KERUMAHTANGGAAN

00. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas ke luar negeri termasuk pengurusan passport, visa dan tiket pesawat.

01. Fasilitas

01.00 Kendaraan Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan angkutan atau kendaraan dinas, seperti: formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas, laporan kehilangan kendaraan.

01.01 Ruang Rapat/Konsumsi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan ruang rapat berikut sarana kelengkapan rapat termasuk penyediaan konsumsi dan administrasinya.

01.02 Telekomunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan sarana telekomunikasi (telepon).

02. Pengamanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor seperti daftar piket satpam/security, buku/formulir tamu, pengaturan akses masuk lingkungan Pemerintah Kota Singkawang dan pengaturan perpakiran termasuk kartu parkir.

PW. PENGAWASAN

00. Audit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan.

01. Reviu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu atas dokumen rencana keuangan dan kinerja pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan baik semesteran dan tahunan, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan.

02. Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), evaluasi reformasi birokrasi serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan.

03. Pengaduan Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat baik yang datang dari internal maupun eksternal.

04. Pengawasan Untuk Tujuan Tertentu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan untuk tujuan tertentu.

05. Laporan Hasil Pengawasan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan hasil pengawasan APIP semesteran dan tahunan baik yang disampaikan ke MENPAN, BPK-RI, maupun BPKP serta tanggapan atas laporan hasil pengawasan BPK-RI mencakup tindak lanjut atas laporan.

06. Pemantauan

06.00 Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

06.01 Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) seperti ; Laporan kehilangan, Berita Acara kehilangan barang/uang, SK tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke Kas Negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR.

06.02 Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemantauan LHP BPK RI, atau LHP lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan.

06.03 Penerapan Early Warning System

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi kepada unit kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan laporan.

06.04 Pemantauan Disiplin Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang sampai dengan laporan.

07. Kegiatan Pengawasan lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes APIP dan forum komunikasi lainnya.

FUNGSI SUBSTANTIF

DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

00. Perencanaan pendidikan dan pelatihan

00.00 Perencanaan Kebutuhan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisa / perencanaan kebutuhan penyelenggaraan diklat meliputi: anggaran, peserta, waktu pelaksanaan, sistem dan metode, bahan ajar, kurikulum/silabus, tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan.

02.00 Sistem dan Metode.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan sistem dan metode pendidikan dan pelatihan kearsipan.

02.01 Kurikulum/Silabus.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum/silabus pendidikan dan pelatihan kearsipan.

02.02 Bahan Ajar/Modul

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan bahan ajar/modul pendidikan dan pelatihan kearsipan.

02.03 Konsultasi penyelenggaraan diklat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian konsultasi penyelenggaraan diklat.

01. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

01.00 Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan untuk pengangkatan dan penjenjangan fungsional Arsiparis Tingkat Terampil.

01.01 Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan untuk pengangkatan dan penjenjangan fungsional Arsiparis Tingkat Ahli.

01.02 Teknis Pimpinan Lembaga/Unit Kearsipan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan bagi pimpinan lembaga kearsipan dan pimpinan unit kearsipan.

01.03 Teknis Pengelola Arsip.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan dinamis dan statis bagi pengelola arsip.

01.04 Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan dinamis.

01.05 Teknis Pengelolaan Arsip Statis.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan statis.

02. Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan.

02.00 Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan Diklat.

02.01 Evaluasi Pasca Diklat.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi setelah pelaksanaan Diklat.

03. Database Tenaga Pengajar.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan data base tenaga pengajar.

04. Database Alumni.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan data base alumni pendidikan dan pelatihan.

PK. PEMBINAAN KEARSIPAN

00. Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kearsipan

00.00 Penjenjangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi kompetensi arsiparis pada Instansi Pusat/Daerah, BUMN/BUMD.

00.01 Teknis Tertentu
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi kompetensi bidang tertentu seperti: pemberkasan arsip vital, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, JRA, penyusutan, pengelolaan arsip statis, dll.

01. Pembinaan Arsiparis

01.00 Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penetapan kebutuhan formasi Jabatan Fungsional Arsiparis secara nasional.

- 02.00 Bimbingan Arsiparis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan arsiparis.
 - 03.00 Pengembangan Profesi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan profesi arsiparis seperti: penyelenggaraan lomba arsiparis teladan, seminar-seminar, dll.
 - 04.00 Bimbingan Tim Penilai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan tim penilai arsiparis.
 - 05.00 Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Pusat.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian arsiparis tingkat pusat untuk Arsiparis Madya dan Ajun Utama.
 - 06.00 Organisasi Profesi Arsiparis.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembentukan, pengurusan, keanggotaan dalam organisasi profesi seperti : Ikatan Arsiparis ANRI (IAA), Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), Masyarakat Peduli Arsip, dll.
02. Bimbingan, Konsultasi, Supervisi dan Implementasi Sistem Kearsipan.
- 02.00 Data Lembaga Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data mengenai lembaga kearsipan pemerintahan daerah dan perguruan tinggi.
 - 02.01 Data unit Kearsipan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data unit kearsipan di lembaga negara dan perusahaan.
 - 02.02 Supervisi Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan supervisi penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, SDM Kearsipan, Lembaga Kearsipan, penyusunan sistem pengelolaan arsip manual maupun elektronik, mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/perguruan tinggi dan perusahaan.
 - 02.03 Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan dan konsultasi penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, SDM Kearsipan, Lembaga Kearsipan, penyusunan sistem pengelolaan arsip manual maupun elektronik mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik.

02.04 Bimbingan Teknis Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan teknis kearsipan mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi dan perusahaan serta organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik termasuk magang kearsipan.

02.05 Apresiasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan apresiasi kearsipan mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik serta perseorangan.

02.06 Konsultasi Penyusunan Sistem Kearsipan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi penyusunan sistem kearsipan baik secara manual maupun elektronik (meliputi tata naskah dinas, klasifikasi dan lain-lain) di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.

02.07 Konsultasi Penyusunan Peraturan Kearsipan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi penyusunan peraturan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.

02.08 Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan implementasi pengelolaan arsip elektronik mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.

02.09 Jadwal Retensi Arsip.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan dan pemberian persetujuan JRA kepada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.

02.10 Pelaporan Arsip Terjaga.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan arsip terjaga lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi dan perusahaan serta organisasi masyarakat dan organisasi politik.

02.11 Evaluasi Pembinaan Kearsipan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi kegiatan supervisi kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, bimbingan dan konsultasi kearsipan, rapat koordinasi/sosialisasi/workshop kearsipan, dan implementasi pengelolaan arsip elektronik.

03. Sosialisasi Kearsipan

03.00 Seminar/Lokakarya/Workshop/Ekspose

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, dan ekspose.

0001 Rakornas/Rakor/Rakernis/Temu Teknis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat koordinasi nasional, regional yang berkaitan dengan penyelenggaraan Rakornas, Rakor, Rakernis, dan Temu Teknis kearsipan seperti: JIKN, Supervisi Kearsipan, bimbingan dan konsultasi kearsipan, implementasi pengelolaan arsip elektronik, pengelolaan arsip asset, dll.

KN. KONSERVASI ARSIP

00. Akuisisi

00.00 Bimbingan pelaksanaan akuisisi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan pelaksanaan akuisisi mulai dari persiapan hingga pelaksanaan bimbingan akuisisi arsip kepada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.

00.01 Penilaian dan verifikasi arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian dan verifikasi arsip yang akan di akuisisi mulai dari persiapan hingga akuisisi arsip kepada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perorangan.

00.02 Konsultasi Pemusnahan dan Penyerahan arsip.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip kepada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.

00.03 Persetujuan Pemusnahan Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan persetujuan pemusnahan arsip dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik termasuk daftar arsipnya.

00.04 Penerimaan Arsip Statis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan arsip statis dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dan perseorangan.

00.05 Penetapan Daftar Pencarian Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan daftar pencarian arsip dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dan perseorangan.

00.06 Penyelamatan arsip lembaga yang dilikuidasi/ dimerger/ dibubarkan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelamatan arsip lembaga yang dilikuidasi/ dimerger/ dibubarkan.

00.07 Sejarah Lisan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penambahan khasanah kearsipan melalui wawancara sejarah lisan dari proses perencanaan hingga akhir kegiatan.

01. Pemberian Penghargaan atas Penyelamatan dan Perlindungan Arsip Statis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan atas penyelamatan dan perlindungan arsip statis.

Pengolahan

01.00 Pengolahan arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dan perseorangan

01.01 Pembuatan sarana bantu akses arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan sarana bantu penemuan kembali berupa daftar inventaris arsip dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dan perseorangan.

01.02 Penerjemahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerjemahan arsip.

01.03 Transkrip.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan transkrip.

02. Preservasi

02.00 Penyimpanan Arsip.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan arsip baik arsip konvensional maupun media baru dari proses awal, penemuan kembali dan pengembalian arsip ke lokasi simpan.

02.01 Restorasi Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan restorasi arsip dari satu media ke media lainnya seperti alih media dan pengkonversian format arsip.

02.02 Reproduksi dan Digitalisasi Arsip.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan reproduksi arsip dari satu media ke media lainnya/digitalisasi dan pengkonversian format arsip.

02.03 Laboratorium dan Autentikasi Arsip.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pengujian laboratorium, mutu, sarana, dan prasarana arsip, bahan preservasi, pengujian hasil restorasi dan reproduksi arsip serta pengujian autensitas arsip.

02.04 Penyelamatan Arsip Pasca Bencana.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelamatan arsip pasca bencana.

03. Layanan Arsip.

03.00 Layanan Arsip Statis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip kepada pengguna arsip di ruang baca.

03.01 Bahan Pustaka.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan perpustakaan kepada pengguna.

03.02 Sosialisasi Layanan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi layanan dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

04. Pemanfaatan Arsip.

04.00 Penerbitan naskah sumber

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan naskah sumber kearsipan.

04.01 Pameran arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pameran dari awal proses sampai evaluasi dan pelaporan.

04.02 Pengelolaan materi diorama

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan materi diorama.

PP. PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

00. Pengkajian

00.00 Sistem Kearsipan Dinamis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian sistem kearsipan dinamis mulai dari rapat persiapan, studi referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir dan pencetakan.

00.01 Sistem Kearsipan Statis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian sistem kearsipan statis mulai dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir dan pencetakan.

00.02 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian sistem informasi kearsipan dinamis mulai dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan sistem, uji coba system, penyusunan manual operasional, dan implementasi system informasi kearsipan dinamis.

00.03 Sistem Informasi Kearsipan Statis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian sistem informasi kearsipan statis mulai dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan sistem, uji coba system, penyusunan manual operasional, dan implementasi system informasi kearsipan statis.

00.04 Kelembagaan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian kelembagaan mulai dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir dan pencetakan.

00.05 Sumber Daya Manusia Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan SDM Kearsipan yang berupa penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria (NSPK).

00.06 Prasarana dan Sarana Kearsipan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan prasarana dan sarana kearsipan yang berupa penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria (NSPK).

01. Pengembangan

01.00 Sistem Keasipan Dinamis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian system kearsipan dinamis yang berupa penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).

01.01 Sistem Kearsipan Statis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian system kearsipan statis yang berupa penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).

01.02 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan system informasi kearsipan dinamis.

01.03 Sistem Informasi Kearsipan Statis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan system informasi kearsipan statis.

01.04 Kelembagaan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian kelembagaan kearsipan yang berupa penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).

01.05 Sumber Daya Manusia

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian SDM Kearsipan yang berupa penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).

01.06 Prasarana dan Sarana.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian prasarana dan sarana yang berupa penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).

02. Bimbingan

02.00 Pengkajian Dinamis.

Naskah-naskah yang berkaitan kegiatan bimbingan pengkajian sistem kearsipan dinamis, mulai dari rapat/pertemuan/diskusi untuk memperoleh solusi atas permasalahan yang ada, hingga laporan hasil bimbingan.

02.01 Pengkajian Statis.

Naskah-naskah yang berkaitan kegiatan bimbingan pengkajian sistem kearsipan statis, mulai dari rapat/pertemuan/diskusi untuk memperoleh solusi atas permasalahan yang ada, hingga laporan hasil bimbingan.

02.02 Pengembangan Dinamis.

Naskah-naskah yang berkaitan kegiatan bimbingan pengembangan sistem kearsipan dinamis, mulai dari rapat/pertemuan/diskusi untuk memperoleh solusi atas permasalahan yang ada, hingga laporan hasil bimbingan.

02.03 Pengembangan Statis.

Naskah-naskah yang berkaitan kegiatan bimbingan pengembangan sistem kearsipan statis, mulai dari rapat/pertemuan/diskusi untuk memperoleh solusi atas permasalahan yang ada, hingga laporan hasil bimbingan.

02.04 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis.

Naskah-naskah yang berkaitan kegiatan bimbingan pengembangan sistem informasi kearsipan dinamis, mulai dari rapat/pertemuan/diskusi untuk memperoleh solusi atas permasalahan yang ada, hingga laporan hasil bimbingan.

02.05 Sistem Informasi Kearsipan Statis.

Naskah-naskah yang berkaitan kegiatan bimbingan pengembangan sistem informasi kearsipan statis, mulai dari rapat/pertemuan/diskusi untuk memperoleh solusi atas permasalahan yang ada, hingga laporan hasil bimbingan.

03. Diseminasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyebaran hasil kajian dan NSPK yang telah disusun yang meliputi kegiatan persiapan, penyelenggaraan dan evaluasi.

04. Penerbitan Jurnal.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan jurnal kearsipan yang meliputi kegiatan pembentukan dewan redaksi, pengumuman penulisan, penentuan tema, pengumpulan artikel/karya ilmiah, proses editing, pencetakan dan pendistribusian.

IK. INFORMASI KEARSIPAN

00. Pengkajian Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN).

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian SIKN dan JIKN sejak dari rapat persiapan, studi referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survei, analisis data, pembahasan hasil survei, penyusunan draf awal, ekspose, penyusunan draf akhir, dan pencetakan.

01. Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian terkait SIKN dan JIKN yang berupa penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sejak dari rapat persiapan, studi referensi, penyusunan kuesioner dan pedoman wawancara, pelaksanaan survei, pembahasan hasil survei, penyusunan draf awal, ekspose, penyempurnaan dan finalisasi NSPK, serta pencetakan.
02. Pengelolaan Data dan Informasi SIKN dan JIKN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan SIKN.
03. Pengelolaan *Website* JIKN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan website JIKN www.jikn.go.id, baik pengelolaan konten, transaksi, maupun administrasinya.
04. Pengelolaan *Helpdesk* Nasional SIKN dan JIKN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan helpdesk SIKN dan JIKN secara nasional oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional.
05. Rapat Koordinasi Nasional SIKN dan JIKN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengoordinasian simpul jaringan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional melalui koordinasi fungsional dan koordinasi temu jaringan.
06. Sosialisasi SIKN dan JIKN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan simpul jaringan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional yang meliputi bidang informasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan/atau pendanaan, dengan metode pembuatan dan penyebaran bahan-bahan sosialisasi (brosur, pamflet, leaflet, poster, video, dsb), workshop, penerimaan kunjungan/konsultasi, dan pelatihan/bimbingan teknis/magang.
07. Penyimpanan Arsip Online ANRI dan Fasilitas Pendukung SIKN dan JIKN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyewaan arsip online ANRI sebagai simpul jaringan sebagai dan fasilitas pendukung SIKN dan JIKN sebagai pusat jaringan nasional.

DI. DATA DAN INFORMASI

00. Pengelolaan Data dan Informasi
 - 00.00 Bimbingan Teknis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam rangka pengelolaan data dan informasi mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.
 - 00.01 Pengelolaan Data
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data.

00.02 Penyajian Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyajian informasi.

01. Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sistem Informasi

01.00 Bimbingan Teknis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam rangka pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dan sistem informasi mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

01.01 Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.

01.02 Pengembangan Sistem Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sistem informasi

JK. JASA KEARSIPAN

00. Pemasaran Jasa Kearsipan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis, perencanaan, penerapan, dan pengendalian kegiatan yang bertujuan untuk menciptakan, membangun, dan mempertahankan transaksi layanan jasa kearsipan.

01. Layanan Jasa Kearsipan

01.00 Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan jasa pemeliharaan dan perawatan arsip.

01.01 Jasa Pembenahan Arsip.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan jasa pembenahan arsip.

01.02 Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan jasa pembuatan pedoman dan kearsipan.

01.03 Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan.

01.04 Jasa Penyimpanan Arsip.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan jasa penyimpanan arsip.

02. Pemantauan dan Evaluasi Layanan Jasa Kearsipan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil dan proses layanan jasa kearsipan yang telah dilaksanakan.

AK. AKREDITASI KEARSIPAN

00. Kebijakan Teknis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai konsep final naskah akademik.

01. Pengawasan

01.00 Pengawasan Kearsipan Tingkat Pusat.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan pada lembaga negara termasuk instansi vertikal, perguruan tinggi, BUMN, partai politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan swasta berskala nasional, mulai perencanaan, pelaksanaan sampai dengan laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan.

01.01 Pengawasan Kearsipan Tingkat Daerah.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan pada pemerintah daerah provinsi, pemerintahan kabupaten/kota, BUMD dan pemerintahan desa, mulai perencanaan, pelaksanaan sampai dengan laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan.

01.02 Pengawasan Lainnya.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi pengawasan, diklat pengawasan, bimbingan dan konsultasi pengawasan, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan.

02. Akreditasi

02.00 Akreditasi Kearsipan Tingkat Pusat.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi kearsipan pada lembaga kearsipan perguruan tinggi, unit kearsipan lembaga negara, BUMN, lembaga penyelenggara jasa dan pendidikan pelatihan kearsipan di tingkat pusat, yang mencakup tahap perencanaan, sosialisai dan bimbingan teknis, uji petik, penetapan hasil akreditasi sampai dengan monitoring hasil akreditasi.

02.01 Akreditasi Kearsipan Tingkat Daerah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi kearsipan pada lembaga kearsipan daerah, BUMD lembaga penyelenggara jasa dan pendidikan pelatihan kearsipan di wilayah provinsi dan kabupaten/kota, yang mencakup tahap perencanaan, sosialisai dan bimbingan teknis, uji petik, penetapan hasil akreditasi sampai dengan monitoring hasil akreditasi.

03. Penghargaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekomendasi pemberian penghargaan bidang kearsipan kepada lembaga kearsipan, pencipta arsip, arsiparis, maupun masyarakat.

04. Sanksi.

04.00 Sanksi Administrasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekomendasi pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

04.01 Sanksi Pidana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekomendasi pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

RULY AMRI, SH

NIP 19740716 200502 1 001



Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Mei 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang

pada tanggal 11 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001