

LAPORAN
KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLA ARSIP (ARSIPARIS)
DESA/ KELURAHAN, KECAMATAN, SOPD
DALAM KOTA SUNGAI PENUH

A. Latar Belakang

Keberadaan dan pelestarian arsip menjadi hal yang sangat vital bagi suatu negara dalam segala sektor kehidupan. Baik pada sektor perekonomian, kesejahteraan rakyat hingga sektor politik, hukum dan keamanan. Liv Mykland (1992) pernah mengungkapkan betapa pentingnya keberadaan suatu arsip : “Dunia tanpa arsip akan menjadi dunia tanpa ingatan, tanpa kebudayaan, tanpa hak-hak yang sah, tanpa pengertian akan akar sejarah dan ilmu serta tanpa identitas kolektif”. Hal senada diungkapkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan : “Arsip adalah sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara”.

Urgensi tersebut di atas yang akhirnya mendorong Lembaga Kearsipan Nasional, ANRI, pada tahun 2017 mencanangkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip yang dimulai pada Februari 2017 dengan diterbitkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Gerakan ini menyasar lembaga negara dan penyelenggara pemerintah daerah.

Gerakan Nasional tersebut juga dilandasi dari minimnya kepedulian dan kesadaran lembaga negara dan pemerintah daerah tentang betapa pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Penyebabnya adalah karena rendahnya sumber daya manusia pengelola arsip, minimnya sarana dan prasarana dan kurangnya pendanaan operasional pengelolaan arsip. Permasalahan klasik yang harus segera diselesaikan dan dibenahi mengingat semakin lama arsip dibiarkan tanpa pengelolaan yang baik maka semakin sulit arsip untuk diselamatkan.

Senada dengan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA), Visi Walikota Sungai Penuh “Sungai Penuh CERDAS 2021” melalui langkah strategis 5 tahun yang tersusun dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016 – 2021, terdapat komitmen untuk meningkatkan pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah. Hal tersebut tergambar pada BAB VII Kebijakan Umum dan Program Pengembangan Daerah yang mana salah satu tujuannya adalah mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik. Pelaksanaan arah kebijakan tersebut berupa program pengelolaan arsip dan dokumentasi serta penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah.

Arah kebijakan dan program pengembangan daerah untuk mewujudkan Sungai Penuh CERDAS 2021 dan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) tersebut diimplementasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/ Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh dengan tema :

“DENGAN BIMBINGAN TEKNIK KEARSIPAN KITA SUKSESKAN GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP MENUJU KOTA SUNGAI PENUH CERDAS 2021.”

Kegiatan ini diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh sebagai upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan memberikan pemahaman kepada para pengelola kearsipan bagaimana menyelenggarakan tata kelola kearsipan yang baik dan benar. Kegiatan ini melibatkan seluruh unsur pemerintahan daerah di Kota Sungai Penuh, baik SOPD, Kecamatan, Kelurahan maupun Pemerintah Desa.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
 - a. Terlaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/ Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.
 - b. Realisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.
2. Tujuan
 - a. Tercapainya efektifitas pelaksanaan fungsi dan tugas instansi.
 - b. Meningkatnya pengetahuan, kesadaran dan pemahaman tentang arti pentingnya dan bagaimana mengelola arsip yang baik dan benar.

C. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
7. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 48 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019;

8. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.791/2017 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2018 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.850/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.791/2017 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggarna 2018;
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh pada Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh dengan Kode Rekening 2.18.2.17.01.19.01 Tahun Anggaran 2019.

D. Sumber Dana

Adapun sumber dana kegiatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019, Bidang Kearsipan, Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh sebesar Rp. 82.845.125,- (*Delapan Puluh Dua Juta Delapan Ratus Empat Puluh Lima Ribu Seratus Dua Puluh Lima Rupiah*) dengan rincian anggaran kegiatan sebagai berikut:

Tabel Rincian Anggaran Kegiatan Berdasarkan Kode Rekening

NO	KODE REKENING	URAIAN REKENING	ANGGARAN
			82.845.125,00
1.	5.2.1.01.01	Honorarium Tim Teknis (Pembina)	540.000,00
2.	5.2.1.02.02	Honorarium Non PNS	6.560.000,00
3.	5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS	4.500.000,00
4.	5.2.2.01.01	Belanja Bahan Habis Pakai	4.539.000,00
5.	5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	180.00,00
6.	5.2.2.03.22	Belanja Jasa Kantor	10.000.000,00
7.	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	5.850.000,00
8.	5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	226.125,00
9.	5.2.2.07.03	Belanja Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang/ Parkir	3.000.000,00
10.	5.2.2.10.07	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	3.500.000,00
11.	5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan	6.960.000,00
12.	5.2.2.11.05	Belanja Makanan dan Minuman Lembur	6.090.000,00
13.	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah	2.500.000,00
14.	5.2.2.01.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	22.400.000,00
15.	5.2.2.26.01	Belanja Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/Narasumber	6.000.000,00

E. Indikator Kegiatan

1. Out Put

Out Put dari Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh adalah terlaksananya kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh.

2. Out Come

- a. Tersedianya SDM pengelola arsip pada lembaga pemerintah daerah dan pemerintah desa.
- b. Meningkatnya pengetahuan, pemahaman dan kepedulian dalam pelestarian dan pengelolaan arsip.
- c. Meningkatnya kinerja pengelola arsip.

F. Tim Pelaksana Kegiatan

Tim pelaksana Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 dengan susunan sebagai berikut :

Susunan Panitia Pelaksana Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (arsiparis) Desa/
Kelurahan, kecamatan dan sopd dalam Kota Sungai Penuh
Tahun anggaran 2019

- | | | | |
|------|----------------------------------|---|---|
| I. | Penanggung Jawab | : | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| II. | Ketua | : | Kabid Kearsipan |
| III. | Sekretaris | : | Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| IV. | Pelaksana Teknis | : | <ol style="list-style-type: none">1. Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip2. Kasi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip |
| V. | Staf Administrasi
(PNS) | : | <ol style="list-style-type: none">1. Marman, S.Sos2. Andaris Minandar, A.Md3. Moh Erfan Sirad, S.AP |
| VI. | Staf Administrasi
(NON PNS) | : | <ol style="list-style-type: none">1. Luke Ulandari, S.Pd2. Sri Wahyuni, A.Md3. Beni Gusmanto, S.AP |

G. Koordinasi

Sebagai upaya mensukseskan penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis ini telah dilaksanakan koordinasi kepada ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Provinsi Jambi dengan hasil bahwa DPAD Provinsi Jambi siap mendukung kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh sebagai upaya menumbuhkembangkan kesadaran, pemahaman dan kepedulian dalam pengelolaan arsip dan bersedia untuk mengirimkan narasumber pada kegiatan yang dimaksud.

Koordinasi di dalam daerah juga dilaksanakan ke seluruh kecamatan dan OPD dalam lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh untuk memaksimalkan pendistribusian undangan dan kehadiran peserta bimtek.

H. Waktu dan Tempat Kegiatan

Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/ Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 dilaksanakan pada tanggal 02 Mei s.d 03 Mei 2019 bertempat di Aula Hotel Matahari 2.

I. Peserta Kegiatan

Peserta Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/ Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh adalah berjumlah 200 orang yang terdiri dari 166 (Seratus Enam Puluh Enam) Orang dari Pemerintah Desa dan Kelurahan dalam kota Sungai Penuh, 10 (Sepuluh) Orang dari Dinas dan Badan dalam Pemerintah Kota Sungai Penuh, 24 (Dua Puluh Empat) Orang dari Pemerintah Kecamatan dalam Kota Sungai Penuh.

J. Narasumber Kegiatan

Narasumber Kota adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, Bapak Abdul Gafar, S.Pd dan Narasumber Provinsi adalah Arsiparis Ahli Muda Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Provinsi Jambi, Bapak Herriansyah Putra, S.STP, MEI

K. Penutup

Demikian laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/ Kelurahan, Kecamatan, SOPD dalam Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan, guna untuk dipedomani dan menjadi acuan didalam melaksanakan kegiatan selanjutnya khususnya di Bidang Perpustakaan.

Sungai Penuh, 2019
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

ABDUL GAFAR, S.Pd
Pembina Tingkat I
NIP. 19620612 198203 1 006

LAMPIRAN KEGIATAN BIMTEK
HARI PERTAMA





LAMPIRAN KEGIATAN BIMTEK
HARI KEDUA





MATRIK JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLA ARSIP (ARSIPARIS) DESA/ KELURAHAN, KECAMATAN,
SOPD DALAM KOTA SUNGAI PENUH TAHUN ANGGARAN 2019

No	Uraian	Tahun 2019											
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pembuatan/Penyelesaian KAK			√									
2	Pembuatan SK Kegiatan				√								
3	Persiapan Administrasi				√								
4	Pelaksanaan Kegiatan					√							
5	Penyampaian Laporan					√							
6	Identifikasi Kendala Pelaksanaan Kegiatan					√							
7	Evaluasi Kegiatan					√							

LAPORAN

KEGIATAN PENDATAAN DAN PENATAAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH

A. Latar Belakang

Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa untuk menjamin, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak kepentingan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Mengingat penciptaan Arsip yang terus berlangsung dalam rangka mendukung kegiatan Administrasi Pemerintah Kota Sungai Penuh maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada agar pengelola arsip benar-benar mampu dan memiliki etos kerja yang produktif, terampil, disiplin dan profesional dalam mengelola arsip.

Oleh karena itu, dalam rangka menghasilkan pengelola arsip yang terampil dan berkualitas diperlukan melaksanakan kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah yang dapat dijadikan sebagai katalisator dalam pengembangan wawasan, pengetahuan, dan peningkatan kompetensi aparatur menjadi lebih profesional dalam pengelolaan arsip.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Setelah melaksanakan Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah Tahun 2019 diharapkan SOPD dapat melaksanakan Pengelolaan Arsip Pola Baru (Sistem Baku), Memiliki tenaga Arsiparis yang kompetensi dan memenuhi target RPJMD 2016-2021.

2. Tujuan

- a. Agar kondisi Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif yang tersimpan pada Central File sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
- b. Meningkatnya pengetahuan, kesadaran dan pemahaman tentang arti pentingnya dan bagaimana mengelola arsip yang baik dan benar.
- c. Tercapainya peningkatan kemampuan tenaga pengelolaan arsip (arsiparis) dalam mengelola arsip pemerintahan secara baik dan benar.

C. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
7. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 48 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019;
8. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.791/2017 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2018 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.850/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.791/2017 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang/ Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggarna 2018;
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh pada Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah dengan Kode Rekening 2.17.2.17.01.16.02 Tahun Anggaran 2019.

D. Sumber Dana

Adapun sumber dana kegiatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019, Bidang Kearsipan, Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah sebesar Rp. 69.908.500,- (*Enam Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Delapan Ribu Lima Ratus Rupiah*) dengan rincian anggaran kegiatan sebagai berikut:

Tabel Rincian Anggaran Kegiatan Berdasarkan Kode Rekening

NO	KODE REKENING	URAIAN REKENING	ANGGARAN
			69.908.500,00
1.	5.2.1.02.02	Honorarium Non PNS	5.100.000,00
2.	5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS	4.500.000,00
3.	5.2.2.01.01	Belanja Bahan Habis Pakai	3.591.000,00
4.	5.2.2.01.04	Belanja Perangko dan Benda Pos lainnya	180.000,00
5.	5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	247.500,00
6.	5.2.2.11.05	Belanja Makanan dan Minuman Lembur	6.090.000,00
7.	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	35.000.000,00
8.	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah	15.200.000,00

E. Indikator Kegiatan

1. Out Put

Out Put dari Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah adalah terlaksananya Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah Kota Sungai Penuh 2019.

2. Out Come

- a. Tertibnya Dokumen/ Arsip pada setiap Desa, Kelurahan, Kecamatan dan SOPD Dalam Kota Sungai Penuh.
- b. Tertatanya Dokumen/ Arsip pada setiap Desa, Kelurahan, Kecamatan dan SOPD Dalam Kota Sungai Penuh.
- c. Tersedianya Dokumen/ Arsip pada setiap Desa, Kelurahan, Kecamatan dan SOPD Dalam Kota Sungai Penuh.

F. Tim Pelaksana Kegiatan

Tim pelaksana Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah Tahun Anggaran 2019 dengan susunan sebagai berikut :

Susunan panitia pelaksana
Kegiatan pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah Kota sungai penuh
tahun anggaran 2019

- | | | | |
|------|----------------------------------|---|---|
| I. | Penanggung Jawab | : | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| II. | Ketua | : | Kabid Kearsipan |
| III. | Sekretaris | : | Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| IV. | Pelaksana Teknis | : | <ol style="list-style-type: none">1. Kasi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip2. Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip |
| V. | Staf Administrasi
(PNS) | : | <ol style="list-style-type: none">1. Hj. Emmi Lasveriza, S.Pd2. Andaris Minandar, A.Md3. Despri Wandu, S.AP |
| VI. | Staf Administrasi
(NON PNS) | : | <ol style="list-style-type: none">1. Luke Ulandari, S.Pd2. Sri Wahyuni, A.Md3. Beni Gusmanto, S.AP |

G. Realisasi Kegiatan

1. Kegiatan dilaksanakan dengan mengunjungi langsung SOPD/ Instansi, Desa/ Kelurahan, Kecamatan dalam Kota Sungai Penuh dan langsung melaksanakan Diskusi dan Supervisi mengenai tata pengelolaan Arsip secara baku;
2. Pembinaan penerapan Sistem Kearsipan secara baku telah dilaksanakan pada setiap SOPD serta Desa/ Kelurahan, Kecamatan Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh
3. Setelah dilaksanakan Pembinaan tersebut Terdapat 12 SOPD yang telah melaksanakan Sistem Kearsipan secara baku yaitu:
 - a. Inspektorat Daerah Kota Sungai Penuh
 - b. Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sungai Penuh
 - b. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh
 - c. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sungai Penuh
 - d. Dinas Sosial Kota Sungai Penuh
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Sungai Penuh
 - f. Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh
 - g. Dinas Peternakan dan Perikanan Kota Sungai Penuh
 - h. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sungai Penuh
 - i. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - j. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Sungai Penuh

H. Penutup

Demikian laporan Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah Tahun Anggaran 2019 ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan, untuk menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya khususnya di Bidang Kearsipan.

Sungai Penuh, 2019
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

ABDUL GAFAR, S.Pd
Pembina Tingkat I
NIP. 19620612 198203 1 006

LAMPIRAN KEGIATAN PENDATAAN DAN PENATAAN ARSIP









