

LAMPIRAN**Lampiran 1****DAFTAR TERJEMAH**

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1.	1	Al-Qur'an Surah As-Sajdah Ayat 5	2	Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

Lampiran 2**INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA****Observasi**

1. Mengamati situasi dan kondisi yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
2. Mengamati pengelolaan arsip dinamis aktif dimulai dari penciptaan dan penggunaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
3. Mengamati kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Wawancara**(Kepala Bidang Kearsipan Dinamis dan Statis, Arsiparis dan Staf Pencatat Arsip Dinamis Aktif)**

1. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
 - a. Apakah ada jadwal kerja dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
 - b. Apakah ada petunjuk dari pimpinan dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
 - c. Apakah ada pelatihan khusus kepada staf dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
2. Penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
 - a. Apa arsip yang diciptakan oleh di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
 - b. Apakah ada jadwal dalam penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?

- c. Bagaimana prosedur penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
 - d. Apakah ada pedoman dalam penerimaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
 - e. Bagaimana proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
 - f. Siapa yang bertanggung jawab terhadap proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar?
 - g. Apakah ada pedoman dalam klasifikasi arsip dinamis aktif dan sistem apa yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
3. Penggunaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
- a. Siapa yang menggunakan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
 - b. Bagaimana proses penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?
 - c. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif?
 - d. Apa sarana dan prasarana yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru untuk menyimpan arsip dinamis aktif sesuai dengan standar?
4. Kendala pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
- a. Apa kendala yang dihadapi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam mengelola arsip dinamis aktif?
 - b. Bagaimana usaha yang dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam mengatasi kendala-kendala pengelolaan arsip dinamis aktif?
 - c. Apakah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah pernah melakukan sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip dinamis aktif?

Lampiran 3

TRANSKRIP WAWANCARA

Hasil wawancara kepada kepala bidang kearsipan dinamis dan statis

- Penulis :“Permisi bu, saya ingin bertanya mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif . Apakah ada jadwal kerja dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Untuk arsip keluar, itu tercipta karena ada kegiatan di awal tahun. Namanya RKA (Rancangan Kegiatan Anggaran). Kegiatan ini telah terjadwal di dalam RKA dari bulan Januari hingga Desember.”
- Penulis :“Apakah ada petunjuk dari pimpinan dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Ada yaitu lembar disposisi”
- Penulis :“Apakah ada pelatihan khusus kepada staf dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Ada melalui bimbingan teknis”
- Penulis :“Mengenai penciptaan arsip dinamis, arsip apa yang diciptakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Surat masuk dan surat keluar.”
- Penulis :“Apakah ada jadwal dalam penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Penciptaan arsip yang terjadi di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru karena ada programnya yang disebut RKA (rancangan kegiatan anggaran)”
- Penulis :”Bagaimana prosedur penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Ada dua cara surat masuk dan surat keluar.”
- Penulis :“Apakah ada pedoman dalam penerimaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”

- Ibu NH :”Ada pedomannya, di peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 tahun 2023.”
- Penulis :”Bagaimana proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Pengendalian naskah dinas keluar memang tidak ada SOP. Harus membuat nota dinas yang dibuat staf, kemudian dicatat di buku agenda pengendalian naskah dinas keluar, di distribusikan dengan catatan surat telah paraf oleh pejabat yang berwenang yaitu kabid kearsipan. Lalu ke sekretariat. Setelah disetujui diproses ke alamat tujuan. Jika pengendalian naskah dinas masuk bila ada surat masuk segera ditindaklanjuti dengan catat di buku agenda dan didisposisi, lalu arsip difotokopi dan disampaikan ke pihak yang bersangkutan.”
- Penulis :”Siapa yang bertanggungjawab terhadap proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar?”
- Ibu NH :”Dua staf pencatat surat.”
- Penulis :”Apakah ada pedoman dalam klasifikasi arsip dinamis aktif dan sistem apa yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :” Kalau klasifikasi arsip pedomannya lain lagi dengan tata naskah dinas. Pedomannya Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 mengenai kode klasifikasi arsip. Kode klasifikasi berupa angka dari 000 (kelas umum) sampai 900 (kelas keuangan).”
- Penulis :”Saya ingin bertanya mengenai penggunaan arsip dinamis aktif, siapa yang menggunakan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Semua yang ada di lingkungan birokrasi atau penyelenggara pemerintah.”
- Penulis :”Apakah ada prosedur dalam menggunakan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Dalam penggunaan arsip tidak ada persyaratan, jadi kalau mau meminjam minta tolong kepada pencatat surat. Nanti dicarikan ibu BE dan ibu FM.”
- Penulis :”Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”

- Ibu NH :”Sebentar saja, jika sesuai dengan prosedur.”
- Penulis :”Apa sarana dan prasarana yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu NH :”Map gantung, folder, sekat, *filling cabinet*, label dan *out indikator*”
- Penulis :”Selanjutnya saya akan bertanya mengenai kendala yang dihadapi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Ibu NH :”Terkendala dari segi kualitas berarti permasalahannya berkaitan dengan kemampuan, keterampilan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif. Maka dari itu kalau ada arsip yang masuk segeralah dicatat.”
- Penulis :”Bagaimana usaha yang dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam mengatasi kendala-kendala pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Ibu NH :”Diklat mengenai kearsipan, memberi penghargaan untuk pengelola yang mempunyai kinerja baik. ”
- Penulis :”Apakah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah pernah melakukan sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Ibu NH :”Sudah setiap tahun rutin dilaksanakan.”

Hasil wawancara kepada Arsiparis

- Penulis : “Permisi pak, saya ingin bertanya mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif. Apakah ada jadwal kerja dalam pengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT :”Di awal tahun Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru atau SKPD (satuan kerja perangkat daerah) disuruh membuat rancangan kegiatan anggaran diawal tahun namanya RKA. Yang membuat pimpinan. Kegiatannya dijalankan selama satu tahun. ”
- Penulis :”Apakah ada petunjuk dari pimpinan dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT :”Ada, namanya disposisi.”

- Penulis : “Apakah ada pelatihan khusus kepada staf dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT : “Ada dan sosialisasi diadakan secara tatap muka.”
- Penulis : “Mengeni penciptaan arsip dinamis, arsip apa yang diciptakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT : “Ada dua cara yaitu naskah dinas masuk dan keluar.”
- Penulis : “Apakah ada jadwal dalam penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT : “Tidak ada, arsip dinamis aktif khususnya naskah dinas masuk tercipta karena ada kegiatan ke dinas,”
- Penulis : “Bagaimana prosedur penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT : “Proses penciptaan arsip ada dua cara naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar. Dalam proses penciptaan tidak SOP semua berjalan mengikuti pedoman peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2023. Proses pengendalian naskah dinas masuk yaitu ketika surat masuk diterima oleh pencatat arsip, kemudian pencatat surat memberikan kode klasifikasi sesuai dengan pedoman tentang naskah dinas apakah surat tersebut sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa. Diarahkan melalui lembar disposisi dan dicatat di buku pengendalian naskah dinas masuk, kemudian pencatat surat menggandakan arsip tersebut dengan cara difotokopi, lalu arsip disampaikan ke pihak yang bersangkutan.”¹³⁷
- Penulis : “Apakah ada pedoman dalam penerimaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT : “Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023. Kalau pengendalian naskah dinas keluar diatur pada pasal 69 jika masuk diatur pada pasal 68.”
- Penulis : “Bagaimana proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”

¹³⁷ Wawancara tanggal 13 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku arsiparis ahli muda Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru

- Bapak AT :“Untuk arsip keluar, itu tercipta karena ada kegiatan diawal tahun. Namanya RKA (Rancangan Kegiatan Anggaran). Kegiatan ini telah terjadwal di dalam RKA dari bulan Januari hingga Desember.”
- Penulis :”Siapa yang bertanggungjawab terhadap proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar?”
- Bapak AT :”Kalau di unit pengolah proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar yang bertanggung jawab yaitu dua staf pencatat surat.”
- Penulis :“ Apakah ada pedoman dalam klasifikasi arsip dinamis aktif dan sistem apa yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT :”Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menggunakan sistem perihal masalah, pedoman yang digunakan yaitu Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 tentang kode klasifikasi arsip.”
- Penulis :“Saya ingin bertanya mengenai penggunaan arsip dinamis aktif, siapa yang menggunakan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT :”Arsip dinamis aktif tidak dipinjamkan kepada masyarakat, yang sering meminjam arsip dinamis ini adalah pimpinan dan yang dipinjam itu arsip asli yang ada tanda tangan basahnya.”
- Penulis :“Bagaimana prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT :”Penemuan kembali arsip dinamis aktif itu dilakukan secara manual. Map gantung ini beri identitas (Pengawasan Kearsipan Audit 16 SKPD) di setiap surat diberi label warna kuning. Posisi perletakan map gantung di *filling cabinet* disusun secara horizontal. Jadi alat bantu penemuan kembali itu tap dan label warna kuning, ketika pimpinan membutuhkan pencatat surat tinggal menaruh map gantung yang telah terhimpun di dalam *filling cabinet*.”
- Penulis :”Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT :”Tergantung kalau lengkap arsipnya dan disiplin pencatatanya cepat aja ditemukan kembali.”

- Penulis :”Apa sarana dan prasarana yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Bapak AT :”Map gantung, folder, sekat, *filling cabinet*, label dan *out indikator*. Yang tidak ada hanya buku peminjaman.”
- Penulis :”Selanjutnya saya akan bertanya mengenai kendala yang dihadapi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Bapak AT :”Tidak disiplin dalam pencatatan surat, Alasannya klasik banyak kerjaan.”
- Penulis :”Bagaimana usaha yang dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam mengatasi kendala-kendala pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Bapak AT :”Ditetapkan SK, jadi kerjanya sesuai dengan SK yang ditetapkan.”
- Penulis :”Apakah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah pernah melakukan sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Bapak AT :”Untuk sosialisasi dilakukan setahun sekali.”

Hasil wawancara kepada ibu FM selaku staf pencatat surat

- Penulis :”Permisi bu, saya ingin bertanya mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif . Apakah ada jadwal kerja dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Jadwalnya satu tahun sekali, setiap tahun kena akan berubah lagi di *filling cabinet* yang baru.”
- Penulis :”Apakah ada petunjuk dari pimpinan dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Ada ya disposisi itu namanya petunjuk.”
- Penulis :”Apakah ada pelatihan khusus kepada staf dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Ada biasanya, cuma kada resmi stafnya aja diajari.”

- Penulis :“Mengenai penciptaan arsip dinamis, arsip apa yang diciptakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Surat masuk dan surat keluar contohnya bimbingan teknis dan keuangan.”
- Penulis :“Apakah ada jadwal dalam penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Kalau surat keluar menyesuaikan dengan rancangan kegiatan anggaran (RKA).”
- Penulis :”Bagaimana prosedur penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Yang sering diciptakan surat masuk dan surat keluar. Arsip dinamis ini masih dianggap aktif dihitung mundur dari lima tahun kebelakang. Artinya jangan dimasukkan dulu ke arsip inaktif atau record *center*. Kalau surat keluar itu pimpinan mengkonsep dulu, baru meolah nota dinas, meminta persetujuan Kabid, yang menyetujui sekretaris baru dikeluarkan surat dengan tanda tangan pak sekretaris. Bila tidak setuju akan dikembalikan. Nanti diperbaiki dan diganti nanti dimasukkan lagi. Kalau surat keluar nomor surat nya minta ke unit kearsipan. ”
- Penulis :“Apakah ada pedoman dalam penerimaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Ada, pedomannya di Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas”
- Penulis :”Bagaimana Proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :“Kalau untuk naskah dinas masuk dicatat di buku agenda surat masuk, disposisi, lalu difotokopi, masukkan ke kabid karena unit pengolah, baru ke kesekretariat, map folder dulu baru map gantung. Diberi pokok permasalahan apa, baru dimasukkan di *filling cabinet*”
- Penulis :”Siapa yang bertanggungjawab terhadap proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar?”
- Ibu FM :”Kalau di unit pengolah ibu dan ibu BE.”

- Penulis :“Apakah ada pedoman dalam klasifikasi arsip dinamis aktif dan sistem apa yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :” Antara kode klasifikasi arsip dengan perpustakaan hampir sama aja. Jika di perpustakaan berpedoman Dewey Decimal Classification sedangkan, pedoman arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Banjarbaru menggunakan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 tentang kode klasifikasi arsip”
- Penulis :“Saya ingin bertanya mengenai penggunaan arsip dinamis aktif, siapa yang menggunakan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Penggunanya yaitu lingkup internal dan tidak dipinjamkan oleh masyarakat. Karena kita juga yang perlu berkas kita.”
- Penulis :”Apakah ada prosedur dalam menggunakan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Tidak ada, SOP dalam proses penggunaan.”
- Penulis :“Bagaimana prosedur penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Arsip dinamis itu biasanya daftar pertelaan arsip jika arsip inaktif, bentuknya berbentuk excel.”
- Penulis :”Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”Tergantung arsipnya, kalau lengkap benar sebentar aja.”
- Penulis :”Apa sarana dan prasarana yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu FM :”*Filling cabinet*, map gantung dan folder.”
- Penulis :”Selanjutnya saya akan bertanya mengenai kendala yang dihadapi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam pengelolaan arsip dinamis aktif?
- Ibu FM :”Ada surat yang tidak ada nomornya dan ada yang tidak ada nomor klasifikasinya di dalam surat tersebut. Kode klasifikasi di setiap instansi berbeda dan itu kita telaah lagi.”

- Penulis :”Bagaimana usaha yang dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam mengatasi kendala-kendala pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Ibu FM :”Mengikuti Pelatihan.”
- Penulis :”Apakah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah pernah melakukan sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Ibu FM :”Ada satu tahun sekali.”

Hasil wawancara kepada ibu BE selaku staf pencatat surat

- Penulis :”Permisi bu, saya ingin bertanya mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif. Apakah ada jadwal kerja dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”Pasti ada.”
- Penulis :”Apakah ada petunjuk dari pimpinan dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”Pasti ada, petunjuknya yakni lembar disposisi”
- Penulis :”Apakah ada pelatihan khusus kepada staf dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”Tidak ada, biasanya dari arsiparis aja yang secara umum. Pembelajaran pengelolaan arsip biasanya dari ANRI melalui aplikasi *zoom*. ”
- Penulis :”Mengenai penciptaan arsip dinamis, arsip apa yang diciptakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”Surat masuk dan surat keluar.”
- Penulis :”Apakah ada jadwal dalam penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”Jadwalnya menyesuaikan RKA (jika surat keluar).”
- Penulis :”Apakah ada pedoman dalam penerimaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”

- Ibu BE :”Ada di Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas’
- Penulis :”Bagaimana proses pencatatan arsip di dalam buku pengendalian naskah dinas masuk dan keluar di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”Proses penulisan di buku agendanya pertama tulis dulu nomor suratnya, asal suratnya, tanggal dan bulan, perihal masalah dari arsip tersebut, di terus kepada siapa, tanggal penerima surat. Karena ada foto ibu labelkan foto disamping penerima surat tersebut. Untuk keterangan ini menandakan arsip sudah diterima yang bersangkutan atau belum. Karena surat akan dikembalikan sebagai surat balasan, surat balasan itu satu hari jadi dan ada yang lama. ”
- Penulis :”Siapa yang bertanggungjawab terhadap proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar?”
- Ibu BE :”Kalau di unit pengolah ibu dan ibu FM.”
- Penulis :” Saya ingin bertanya mengenai penggunaan arsip dinamis aktif, siapa yang menggunakan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”Penggunanya yaitu Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Karena kita yang butuh berkas kita sendiri.”
- Penulis :”Apakah ada prosedur dalam menggunakan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”Tidak ada SOP.”
- Penulis :”Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”Cepat aja, asal ada kode klasifikasi dan perihal mengenai masalah yang ingin dicari”
- Penulis :”Apa sarana dan prasarana yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru?”
- Ibu BE :”*Filling cabinet, folder, map gantung* dan sekat.”
- Penulis :”Selanjutnya saya akan bertanya mengenai kendala yang dihadapi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam pengelolaan arsip dinamis aktif?”

- Ibu BE :”Kesulitan menentukan kode klasifikasi, karena ada beberapa surat tidak ada nomor klasifikasi.”
- Penulis :”Bagaimana usaha yang dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam mengatasi kendala-kendala pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Ibu BE :”Melakukan sosialisasi.”
- Penulis :”Apakah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah pernah melakukan sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip dinamis aktif?”
- Ibu BE :”Sudah tiap tahun dan itu rutin dilaksanakan.”

Lampiran 5

**PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU NOMOR 51 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS**



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Kota Banjarbaru diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang dan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Wali Kota berwenang menetapkan pengaturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

1. Pembahasan Mengenai Pembuatan Naskah Dinas

- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 17

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;

k. amplop...

2. Pembahasan Mengenai Pengendalian Naskah

BAB VII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada setiap unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.

(3) Untuk...

- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Lampiran 6

**PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP**



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG
KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BANJARBARU

- Menimbang** :
- a. bahwa pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien, serta tercapainya tertib pengelolaan arsip sebagai bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja organisasi dan aparatur lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang menetapkan kebijakan daerah dalam rangka membuat pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Banjarbaru;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888);

2. Undang-Undang...

1. Isi dari kode klasifikasi arsip

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk:

- a. pengkodean surat pada saat proses penciptaan arsip, penggunaan, dan penyimpanan, serta penyusutan arsip, dan sebagai dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip; dan
- b. untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. mewujudkan Kode Klasifikasi Arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan pada Pemerintah Daerah dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di Pemerintah Daerah; dan
- d. menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip;
- b. Kode Klasifikasi Arsip;
- c. perubahan Kode Klasifikasi Arsip
- d. pendanaan.

BAB IV KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi Pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.

BAB V...

2. Pembahasan mengenai kode klasifikasi arsip

BAB V
KODE KLASIFIKASI ARSIP
Pasal 6

- (1) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip meliputi:
 - 000 UMUM
 - 000.1 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
 - 000.2 PERLENGKAPAN
 - 000.3 PENGADAAN
 - 000.4 PERPUSTAKAAN
 - 000.5 KEARSIPAN
 - 000.6 PERSANDIAN
 - 000.7 PERENCANAAN PEMBANGUNAN
 - 000.8 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
 - 000.9 PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN
 - 100 PEMERINTAHAN
 - 100.1 OTONOMI DAERAH
 - 100.2 PEMERINTAHAN UMUM
 - 100.3 HUKUM
 - 200 POLITIK
 - 200.1 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 - 200.2 PEMILU
 - 300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN
 - 300.1 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 - 300.2 PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
 - 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
 - 400.1 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
 - 400.2 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 - 400.3 PENDIDIKAN
 - 400.4 KEOLAHRAGAAN
 - 400.5 KEPEMUDAAN
 - 400.6 KEBUDAYAAN
 - 400.7 KESEHATAN
 - 400.8 AGAMA DAN KEPERCAYAAN
 - 400.9 SOSIAL

400.10 PEMBERDAYAAN...

3. Ringkasan Mengenai Kode Klasifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH	
000	UMUM
000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
000.1.1	Telekomunikasi
000.1.2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
000.1.2.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.2.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.3	Perjalanan Dinas Luar Negeri
000.1.3.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.3.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.3.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.4	Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya)
000.1.5	Rapat pimpinan (antara lain: Notula/Risalah Rapat)
000.1.6	Penyediaan Konsumsi
000.1.7	Pengurusan Kendaraan Dinas
000.1.7.1	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
000.1.7.2	Pemeliharaan dan perbaikan
000.1.7.3	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
000.1.8	Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor
000.1.8.1	Pertamanan/ Landscape
000.1.8.2	Penghijauan
000.1.8.3	Perbaikan Gedung
000.1.8.4	Perbaikan Peralatan Kantor
000.1.8.5	Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma
000.1.8.6	Kebersihan Gedung dan Taman
000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer
000.1.9.1	Perbaikan / Pemeliharaan
000.1.9.2	Pemasangan
000.1.10	Ketertiban dan Keamanan

9

KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH	
900.1.14.1	Fasilitasi Dana Alokasi Umum (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum)
900.1.14.2	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar. Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus)
900.1.14.3	Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam)
900.1.14.4	Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya (antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya)
900.1.14.5	Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan (antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan)
900.1.15	Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
900.1.15.1	Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.2	Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.3	Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.4	Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli (antara lain: penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.5	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah)

WALI KOTA BANJARBARU,

ADITYA MUFTI ARIFFIN

Lampiran 7

BUKU PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK TAHUN 2023

1. Bulan Januari 2023

2023						
No. Urut	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Diteruskan Kepada Yth.	Hari, tgl diteruskan & Paraf penerima
1	Asas	BA. 01. 00 / 11 / 2023	05/Jan/2023	Judicial Serifikasi Jarkhan Kabupaten Bantul Tahun 2023	PA ROMY.	04 Jan 2023
2	Unita (Kendaraan Ciledak)	045 / 08. Set / DITKAMINTA	05/Jan/2023	Surat pengantar pendaftaran Data Asip Tahun 2022 dari penyempitan Data Asip		05-Jan. 2023
3	Dikeminto (Dinas Rencan, Pkasi dan Informa/ta Kota Bth)	045 / 017 / Set / DITKAMINTA	09/Jan/2023	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		10/Jan / 2023
4	Ditronabulpar (Dinas Pemuda & Olah Raga)	870 / 0014 / Set / Ditronabulpar	6/Jan / 2023	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		10/Jan / 2023
5	Ditai PP (Dinas Peta dan Peta)	800 / 006 - set / Ditai PP	09/Jan/2023	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		10/Jan / 2023
6	Ditdukcapil (Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil)	045 / 018 / Dir. Dukcapil / 2023	08/Jan/2023	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		10/Jan / 2023
7	Ditkop, URM & KAKEN Dinas Aparasi - URM & KAKEN	045 / 014 / Set / Ditkop, URM & KAKEN	09/Januari	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		10/Jan / 2023

2. Bulan Januari 2023

Bulan						
No. Urut	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Diteruskan Kepada Yth.	Hari, tgl diteruskan & Paraf penerima
8	Dinas (Dinas Sarwa)	045 / 019 - 01 / Dinas	09/Jan/23	penyempitan permintaan Data Asip Aktif Th 2023		10/Jan 2023
9	BPPAD (Badan Peng Lolan Pjark & Replika Kasi Daerah)	045 / 561 - 34 / BPPAD	9/Jan/23	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		10/Jan 2023
10	REKAD KSDI (Rekord Sakti Daerah)	045R / 076 / TU / RSDI	07/Jan/23	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		10/Jan 2023
11	Rec. Landasan Selatan (SAS)	045 / 07 / URM / Rec. SAS	09/Jan/23	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		11/Jan 2023
12	Badan Kependudukan, pendakika & pelakika kota Daerah Kota Bth	800 / 0048 - Set / 2023	09/Jan/23	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		11/Jan 2023
13	Dinas Kesehatan (DINKES)	864 / 062 - Set / Dinkes	6/Jan/23	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		11/Jan 2023
14	Dinas pendidikan (DISDIT)	800 / 009 / Set / Disdih	11/Jan/23	penyempitan Data Asip Aktif Th 2022		12/Jan 2023

3. Bulan Januari 2023

Bulan						
No. Urut	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Diteruskan Kepada Yth.	Hari, tgl diteruskan & Paraf penerima
15	Badan pengembanglan, Samsam Daerah Kota Bth	045 / 012 / TU / BPPAD / 2023	11/Jan/2023	penyempitan Daftar Berka Asip Aktif Thn 2022		12/Jan 2023
16	Dinas perumahan dan kemukiman	045 / 16 - Set / DPP	11/Jan/2023	Surat pengantar laporan Daftar Asip Aktif Th 2022		12/Jan 2023
17	Dinas perikanan, media dan pelayanan perkap Saku Bth	045 / 15 / DPM / PTP / 2023	11/Jan/2023	Surat pengantar penyempitan Data Asip Surat Surat & Surat Keluar		13/Jan 2023
18	Dinas ketahanan pangan, pertanian & perikan	025 / 1038 / umpog / PFS	09/Jan/2023	penyempitan Data Asip Aktif Thn 2022		16/Jan 2023
19	Dinas perhubungan	-	12/Jan/2023	penyempitan Data Asip Aktif Thn 2022		17/Jan 2023
20	Dinas Asip & Pjarkas. Pelem Daerah Kota Bth	045 / 008 / ND - Set. / DAKPADA	16/Jan/2023	penyempitan Data Asip Aktif Thn 2022		17/Jan 2023
21	Rec. Landasan Ulin	045 / 008 / umpog / Rec. LU.	11/Jan/2023	penyempitan Data Asip Aktif Thn 2022		17/Jan 2023

4. Bulan Januari 2023

Bulan :						
No. Urut	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Diteruskan Kepada.Yth.	Hari, tgl diteruskan & Paraf penerima
22	Wali Kota Bjt.	800/0071/BAPP 2022	16 Jan 2022	SE Tentang Kelengkapan pada paraf Harta Kekayaan oleh Walikota LITFAN periode Th 2022 di Lingkungan Pemko Bjt		16 Jan 2023
23	BAPPADA (Batas perantara) Candaan pembengunan, peralihan & pengembalian	045/0093-Set/Bappada.	11 Jan 2022	Surat. Pengantar penyampaian Daftar Besar Data Arsip Aktif Thn 2022		11 Jan 2023
24	Dinas Lingkungan Hidup	045/0050/Set-UMPeg/IDLH	17 Jan 2023	penyampaian data Arsip aktif Th 2022		18 Jan 2023
25	Dinas pekerjaan umum dan perataan ruang	045/88/Set-UMPeg/DPUR	18 Jan 2023	penyampaian data Arsip Aktif Th 2022.		19 Jan 2023
26	INSPEKTORAT	045.2.2/049/Inspektoral	20 Jan 2023	Dokumen Data Arsip Aktif Thn 2022		23 Jan 2023
27	Kecamatan Lembang	800/11/UMPeg/Kec.LA.	20 Jan 2023	penyampaian Data Arsip Aktif Th 2022 Rec.		25 Jan 2023
28	KABUP. BAPPADA (Sedana)	809/10R/ND-Set./BAPPADA	18 Jan 2023	penyampaian penyusunan pejabat Medis Sosial Rona Dinas Arsip & ...		30 Jan 2023

5. Bulan Januari 2023

Bulan :						
No. Urut	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Diteruskan Kepada.Yth.	Hari, tgl diteruskan & Paraf penerima
29	Kec. Banjarbaru Utara	045/1/Set-Kec.BCU	25 Jan 2022	Surat pengantar Data Arsip Aktif Thn 2022		30 Jan 2023
30	DPKD	045/109/Set-DPRD/1/2023	25 Jan 2023	Daftar Arsip Aktif Th 2022		30 Jan 2023
31	ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)	B.BA.02.09/309/2022	27 Jan 2023	Bimbingan Teknis Pengawasan Kebersihan Internal di Pemerintahan Daerah		30 Jan 2023
32	Baketsbangpo (Badan Koordinasi Kerja & Politik)	045/037/Set/Baketsbangpo	27 Jan 2023	penyampaian Daftar Arsip Aktif Thn 2022		31 Jan 2023
33	BPPAD (Badan Penyelenggara dan Arak Daerah)	045/159/SET/BPPAD	29 Jan 2023	Permohonan Bantuan Bekerja Arsip.		31 Jan 2023
34	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Proor. Kal. Sel	045.6/734/DIS PERSP	8 Feb 2023	Hasil pengawasan Kearsipan Tahun 2022		7
35	Kec. CEMBAYA	800/031/UMPeg/Kec. EPE	15 Jan 2022	penyampaian Data Arsip Aktif Rec. Cembaya Th 2022		9 Feb 2023

6. Bulan Februari 2023

Bulan :						
No. Urut	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Diteruskan Kepada.Yth.	Hari, tgl diteruskan & Paraf penerima
36	Library of Congress	-	07 Feb 2023	Mengunjungi pemerintah kota KPA.		13 Feb 2023
37	Setda	045/0128/Umum/Setda	13 Feb 2022	penyampaian data Arsip Aktif Th 2022		19 Feb 2023
38	Kepala Arsip Nasional RI	B-KN.09.02/487/2022	7 Feb 2022	Bimbingan Teknis mengenai kolektif BAKS (MKA) Th 2022		19 Feb 2023
39	EDUKAS. KEPERUSAHAAN PENGGUNA ANGGARAN No 910/005/Set. DITRAN	910/005/Set/DITRAN	15 Feb 2023	Tentang penetapan pejabat peng. dan. Berang / Jam / pd dinas Arsip dan perpus. di daerah Kota Bjt.		13
40	Dit persip	045.6/734/Ditpersip	8 Feb 2023	Hasil Pengawasan Kearsipan Thn 2023		09 Feb 2023
41	ANRI	B-AK.01.00/095/2023	15 Feb 2023	Pakor Pkptf Tahun 2023		15 Feb 2023
42	ANRI	B-BA.02.09/612/2023	15 Feb 2023	Bimtek pengelolaan Arsip Ditamis Sebagai tindak lanjut hasil Penawaran		15

Lampiran 8

BUKU PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR TAHUN 2023

1. Bulan Januari sampai Maret 2023

Bulan : <u>JANUARI 2023</u>						
No. Urut	Unit Pengolah	Tanggal Surat	Nomor Surat Keluar	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
1.	ARSIP 000.5.6	25/1/2023	045/048/ARSIP/DAR.PUSDA	penyampaian Dokumen Rognan dan pemenuhan ARSIP SKPD Pemerintah Kota Banjarbaru Tahun 2023	Sekda	✓
2.	ARSIP 000.5.6	25/1/2023	045/049/ARSIP/DAR.PUSDA	penyampaian Dokumen Kegiatan pemenuhan ARSIP SKPD Pemerintah Kota Banjarbaru Tahun 2023	kepada ARSIP Nasional RI	✓
3.	ARSIP 000.5.2.11	25/1/2023	045/010/ARSIP/DAR.PUSDA	Memohon persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan pemerintah kota BJB	wali kota	✓
4.	ARSIP - " -	25/1/2023	045/011/ARSIP/DAR.PUSDA	Memohon persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan pemerintah kota BJB	Kepala ARSIP Nasional RI	✓
5.	ARSIP 000.5.2.9	4/3/2023	045/05/ARSIP/DAR.PUSDA	Perseetujuan Permintaan Boks	Kepala BPKAD Banjarbaru	✓
6.	ARSIP - " -	4/3/2023	045/06/ARSIP/DAR.PUSDA	Perseetujuan permintaan Boks	Kepala DPMPTSP & S&A	✓
7.	ARSIP 000.5.2.1	30/3/2023	000.1.1.1/164/ARSIP/DAR.PUSDA	Permohonan Mengikuti Dilat Kearsipan Tahun 2023	Kepala BKPP Kota Banjarbaru	✓

2. Bulan Maret sampai Juni 2023

Bulan :						
No. Urut	Unit Pengolah	Tanggal Surat	Nomor Surat Keluar	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
8.	ARSIP	31/3/2023	000.5.2.3/164/ARSIP/DAR.PUSDA	Tindak lanjut Persetujuan Aplikasi SRIKANDI Versi Live oleh ANRI	Kepala Diskominfo Kota Banjarbaru	✓
9.	ARSIP	10/4/2023	000.5.2.6/179/ARSIP/DAR.PUSDA	Permohonan Narasumber Sosialisasi APLIKASI SRIKANDI	Kepala Diskominfo Kota Banjarbaru	✓
10.	ARSIP	10/5/2023	000.5.15.1/198/ARSIP/DAR.PUSDA	Pengajuan Kearsipan Internal Kota Banjarbaru 2023	Kepala SKPD Lingkup PEMKO BJB	✓
11.	ARSIP	9/5/2023	000.5.5/194/ARSIP/DAR.PUSDA	Permohonan penamptaran Tim	Panitia temi 2023 Kota BJB	✓
12.	ARSIP 000.5.1	6/3/2023	045/036/ARSIP/DAR.PUSDA	Koordinasi Tata NASKAH Dinas lingkungan pemerintah Kota BJB	Kepala Bagian CPM, PIRAS & Kepala Bagian Hukum	✓
13.	ARSIP	09/6/2023	000.5.2.3/228/ARSIP/DAR.PUSDA	Perseetujuan permohonan Magang Tenaga ARSIPARI	RPAAD	✓
14.	ARSIP	26/6/2023	000.5.28/257/ARSIP/DAR.PUSDA	permohonan Pinjam Mobil Angkutan	KASAB. Umum	✓

3. Bulan Juni sampai Agustus 2023

Bulan :						
No. Urut	Unit Pengolah	Tanggal Surat	Nomor Surat Keluar	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
15	ARSIP	22 / 6 / 2023	000.5.2.9 / ARSIP / 254 / DARPUEDA	Persetujuan permintaan Box ARSIP	comat Liang Angang	
16	ARSIP	10 / 7 / 2023	000.5.11 / 299 / ARSIP / DARPUEDA	Permohonan persetujuan dan perbandingan Surat pem-baharuan nama Admin/ operator Aplikasi SRIKANDI	Plh: Setbako Bangarbaru	
17	ARSIP	10 / 7 / 2023	000.5.11 / 299 / ARSIP / DARPUEDA	Pembaharuan nama Admin Aplikasi SRIKANDI	- Seluruh Kepala SKPD - Seluruh Camat - Pemko Bangarbaru	
18	ARSIP	13 / 7 / 2023	000.5.2.6 / 256 / ARSIP / DARPUEDA	Tanggapan Permohonan narasumber	- Diskominfo - Bop. Umum Setbako - Pappeda	
19	ARSIP	14 / 7 / 2023	000.5.2.9 / 288 / ARSIP / DARPUEDA	Koordinasi teknis pengelolaan ARSIP Dinamis	- Dinas pu & PR	
20	ARSIP	07 / 7 / 2023	000.5.2.9 / 327 / ARSIP / DARPUEDA	Persetujuan permintaan Box ARSIP.		
21	ARSIP	9 / 8 / 2023	000.5.1 / 246 / ARSIP / DARPUEDA	undangan penyetahan. a.kun.	Seluruh SKPD Camat & Lurah	

4. Bulan Agustus sampai September 2023


Bulan :						
No. Urut	Unit Pengolah	Tanggal Surat	Nomor Surat Keluar	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
22	ARSIP	09 / 8 / 2023	000.1.4 / 359 / ARSIP / DARPUEDA	Permohonan peminjaman Aula Bala Sakti & penyediaan konsumsi	Bagian umum Setbako BJB	
23	ARSIP	07 / 8 / 2023	000.5.2.9 / 338 / ARSIP / DARPUEDA	Permohonan persetujuan dan perbandingan surat permohonan & perbandingan protokol.	Wali Kota	
24	ARSIP	08 / 8 / 2023	000.5.1 / 058 / TS / ARSIP / DARPUEDA	Permohonan persetujuan skema Edang, penerapan Aplikasi SRIKANDI	Wali Kota	
25	ARSIP	12 / 8 / 2023	000.5.2.6 / 098 / TS / ARSIP / DARPUEDA	Tanggapan permohonan Narasumber	Kabale	TS (sewa) TUGAS
26	ARSIP	1 / 9 / 2023	000.1.1.2 / 175 / ARSIP / DARPUEDA	Anggaran untuk pengelolaan keaktifan & Admin SRIKANDI seluruh SKPD di lingkup pemk Kota BJB	Wali kota	(TS) Telaahan staf
27	ARSIP	19 / 9 / 2023	000.5.2.9 / 27 / ARSIP / DARPUEDA	Permohonan peminjaman Aula	SMPN 1 Bab	Surat keluar
28	ARSIP	10 / 9 / 2023	000.5.6 / 175 / ARSIP / DARPUEDA	Permohonan persetujuan penyusunan ARSIP Tahun 2023	Setbako Bab	

5. Bulan September sampai Desember 2023

Bulan :						
No. Urut	Unit Pengolah	Tanggal Surat	Nomor Surat Keluar	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
29	ARSIP	21 Septe 2023	ARSIP / DARPUEDA	Plagam penghargaan	SKPD Sosialisasi ARSIP vital & ARSIP Terjago	
30	ARSIP	31 / 11 / 2023	000.5.6.1 / 31 / ARSIP / DARPUEDA	Bungaran 24 orang ke Depot ARSIP Kota Bangarbaru	Kepala Satuan Polisi Pamong Praga Kota Bab	
31	ARSIP	13 Des 2023	000.5.6.1 / 31 / ARSIP / DARPUEDA	Pemindahan ARSIP ke Depot ARSIP Kota Bangarbaru		

DOKUMENTASI PENELITIAN

1. Gambar Lembar Disposisi

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH Bidang Kearsipan Alamat : Jl. Ir.P.M Noor Komplek Pertama Indah Rt. XII Rw. II Kel Sei Ulin Kec Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru </p>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : <i>kec. Lempaka</i>	Diterima Tgl. : <i>21 Agustus 2023</i>
	No. Kendali : <i>540</i>
No. surat : <i>005.2.2/299/umpag/kec CP</i>	Sifat : <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Segera
Tgl. surat : <i>Agustus 2023</i>	
Perihal : <i>permohonan pendampingan</i>	
<p style="text-align: center;">Catatan / Isi Disposisi:</p> <p style="font-size: 1.2em;"> <i>22/8/2023</i> <i>Yth. Wali Myp Surain</i> <i>- Teruskan pa. Taufik dan Junibel</i> <i>22/8/23</i> <i>Yth Pa. Taufik & Junibel</i> <i>Melewatkan. - Surat Surat</i> <i>Tugas.</i> </p>	

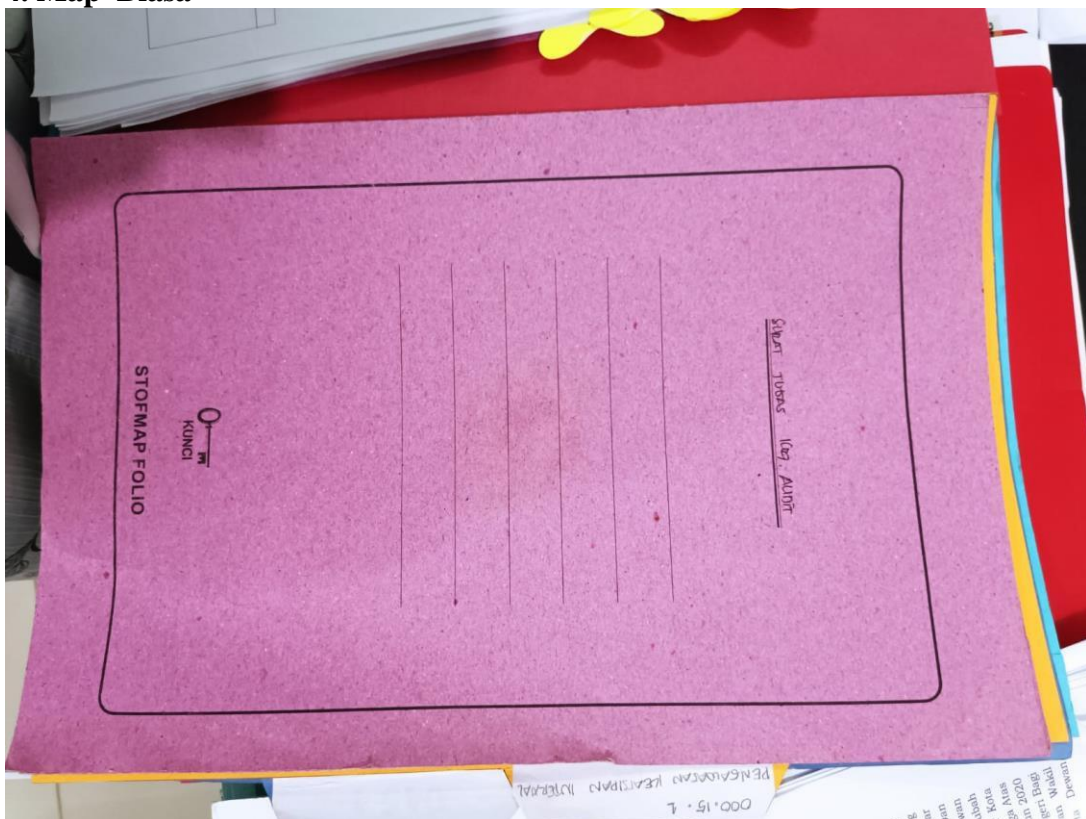
2. Kegiatan Pembinaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Liang Anggang



3. Kegiatan Pembinaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Landasan Ulin



4. Map Biasa



5. Bukti Wawancara



Lampiran 10

SK PEMBIMBING



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2022/2023
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- Menetapkan** : **MEMUTUSKAN:**
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN
AKADEMIK 2022/2023
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|-------------------------------|
| Nama | : Ana Rizka Mashud, M. IP |
| NIP/NUP | : 198704102019082001 |
| Pangkat/Golongan | : Penata Muda Tingkat I/III/b |
| Jabatan Akademik | : Asisten Ahli |
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- | | |
|---------------|---|
| Nama | : Febby Kartika Sari |
| NIM | : 200101120734 |
| Jurusan/Prodi | : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam |
| Judul Skripsi | : PENERAPAN PROGRAM PUSTAKAWAN CILIK DI
PERPUSTAKAAN SMPN 1 SATUI DESA MAKMUR MULIA
KABUPATEN TANAH BUMBU |
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.



Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Jurusan;
3. Dosen Pembimbing;
4. Arsip

Lampiran 11

SURAT PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
 Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Tlepon (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344
 e-mail: s.lipii@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

Nomor : B-005/Un.14/III.1.i/PP.00.9/01/2024 Banjarmasin, 11 Januari 2024

Lamp : -

Hal : Perubahan Judul Skripsi

Kepada Yth;
 Sdr (i) Febby Kartika Sari
 NIM. 200101120734
 Mahasiswa Jurusan IPII
 di - Banjarmasin.

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:

“Penerapan Program Pustakawan Cilik Di Perpustakaan SMPN 1 Satui Desa Makmur Mulia Kabupaten Tanah Bumbu ”

Berubah menjadi:

“Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru”

Menunjuk :

Ana Rizka Mashud, M.IP sebagai Dosen Pembimbing Skripsi. Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Banjarmasin, 11 Januari 2024

Ketua Program Studi

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



Dra. Hj. Rusdiana, M. Ag.
 NIP 196904211994032004

Lampiran 12

SURAT PERSETUJUAN RISET

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
Ditulis Oleh : Febby Kartika Sari
NIM : 200101120734
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Semester : VIII
Alamat : Jl. Guntung Harapan Rt. 34 Rw. 05. Komp. Griya Jayatama Blok. C No. 6 Kel. Guntung Manggis, Kec. Landasan Ulin Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70721.

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswi yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan pada:

Tempat Riset : Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
Daerah Tempat Riset : Kelurahan Sungai Ulin Kecamatan Banjarbaru Utara

Banjarbaru, 07 Februari 2024

Mengetahui

Dosen Pembimbing Skripsi



Ana Rizka Mashud, M.IP
NIP. 198704102019082001

Lampiran 13

SURAT MOHON IZIN RISET



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0335 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2024 12 Februari 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
Kelurahan Sungai Ulin

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Febby Kartika Sari
NIM : 200101120734
Program Studi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Guntung Harapan Rt.34 Rw.05. Komp. Griya Jayatama Blok. C
No.6 Kel. Guntung Manggis, Kec. Landasan Ulin Kota Banjarbaru,
Kalimantan Selatan 70721
No HP : 081349552095

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi
Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 14**DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS**

1. Nama : Febby Kartika Sari
2. NIM : 200101120734
3. Tempat, Tanggal Lahir : Sungai Danau, 04 Februari 2003
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jln. Inpres, Rt. 22, Rw. 2 Desa Sungai Danau, Kecamatan Satui. Kabupaten Tanah Bumbu.
6. No. Hp : 081349552095
7. Alamat email : fbykartikasari@gmail.com
8. Pendidikan : TK Aisyiyah Bustanul Athfal
SDN 5 Sungai Danau
SMPN 4 Satui
SMAN 1 Satui
9. Pengalaman Organisasi : -
10. Nama Ayah : Muhtalifun
Pekerjaan : Wiraswasta
Nama Ibu : Fatimah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
10. Saudara : 4 Saudara

Banjarbaru, 26 Juni 2024

Penulis