



**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR e-0055 TAHUN 2026

TENTANG

**IMPLEMENTASI PEDOMAN TEKNIS INTERAKTIF PENGELOLAAN ARSIP TERSTANDAR
DI LINGKUNGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Menindaklanjuti Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor e-0069 Tahun 2026 tentang Pedoman Teknis Interaktif Pengelolaan Arsip Terstandar, serta dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan arsip dinamis yang sistematis, efektif, efisien, dan sesuai dengan kaidah kearsipan di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Pusat, Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat
3. Para Asisten Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat
4. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Pusat
5. Para Kepala Bagian Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat
6. Para Lurah Kota Administrasi Jakarta Pusat
7. Seluruh ASN di Lingkungan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat
- Untuk :
- KESATU : Mengimplementasikan Pedoman Teknis Interaktif Pengelolaan Arsip Terstandar sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Unit Kerja masing-masing.
- KEDUA : Menugaskan dan memastikan pegawai yang melaksanakan fungsi ketatausahaan dan pengelolaan arsip pada Unit Kerja masing-masing memahami dan menerapkan Pedoman Teknis Interaktif Pengelolaan Arsip Terstandar secara konsisten, dengan:
- a. melakukan pengelolaan arsip sejak naskah dinas diciptakan atau diterima;
 - b. mengklasifikasikan dan memberkaskan arsip berdasarkan kesamaan kegiatan, fungsi, atau masalah sesuai dengan klasifikasi arsip yang berlaku;

- c. menyusun dan memutakhirkan daftar berkas dan daftar isi berkas;
- d. melakukan penataan dan penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan;
- e. melakukan pencatatan dan pengelolaan arsip melalui ARJUNA sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip untuk menjamin keutuhan, keamanan, dan kemudahan temu kembali;
- g. melakukan penyeleksian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
- h. melaksanakan pemindahan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan secara tertib dan berkala sesuai dengan ketentuan.

KETIGA : Mendorong pemanfaatan media pembelajaran yang tersedia dalam Pedoman Teknis Interaktif Pengelolaan Arsip Terstandar, antara lain format kerja, *checklist*, infografis, video tutorial, *microlearning*, simulasi interaktif, dan tautan pendukung sebagai sarana peningkatan pemahaman dan keterampilan pegawai.

KEEMPAT : Memastikan setiap Unit Pengolah memiliki pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip serta menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.

KELIMA : Para Camat dan Lurah agar:

- a. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip pada Unit Kerja masing-masing;
- b. memastikan penerapan Pedoman Teknis Interaktif Pengelolaan Arsip Terstandar dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan;
- c. memastikan tindak lanjut atas hasil monitoring, evaluasi, dan/atau Audit Sistem Kearsipan Internal; dan
- d. mendukung pelaksanaan pendampingan dan asistensi teknis pengelolaan arsip.

KEENAM : Para Kepala Bagian agar:

- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip pada Unit Kerja masing-masing;
- f. memastikan penerapan Pedoman Teknis Interaktif Pengelolaan Arsip Terstandar dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan;
- g. memastikan tindak lanjut atas hasil monitoring, evaluasi, dan/atau Audit Sistem Kearsipan Internal; dan
- h. mendukung pelaksanaan pendampingan dan asistensi teknis pengelolaan arsip.

KETUJUH : Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat melalui Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat selaku Unit Kearsipan agar:

- a. melakukan sosialisasi Pedoman Teknis Interaktif Pengelolaan Arsip Terstandar kepada Unit Pengolah di masing-masing bagian;
- b. memberikan pendampingan dan asistensi teknis kepada Unit Pengolah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Pedoman Teknis Interaktif Pengelolaan Arsip Terstandar;
- d. melakukan verifikasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberkasan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemindahan arsip;

- e. menghimpun hasil monitoring dan evaluasi penerapan Pedoman Teknis Interaktif Pengelolaan Arsip Terstandar; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat secara berkala.

KEDELAPAN : Dalam hal terdapat perubahan ketentuan, kebijakan, sistem, aplikasi, prosedur, atau hasil monitoring dan evaluasi yang memerlukan penyempurnaan, agar dikoordinasikan dengan Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat selaku Unit Kearsipan.

KESEMBILAN : Melaksanakan Instruksi Walikota ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Agustus 2026

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,


Arifin
NIP 197206221992031003