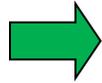


Peraturan Gubernur DIY Tentang Tata Kearsipan Sekolah

Rusidi
Arsiparis Madya BPAD DIY
No. Hp. 081578714342, email rusidi26@gmail.com

Sekolah



Arsip

Wajib dikelola
untuk pelaksanaan
kegiatan sekolah,
melindungan
keberadaan dan
kekayaan, serta
“senjata untuk
menjadi pemenang”



Peraturan Gubernur DIY,
(masih proses di Biro Hukum)
Ttg Tata Kearsipan Sekolah
(Pedoman Pengelolaan
Arsip di Sekolah
SMA, SMK, SLB)

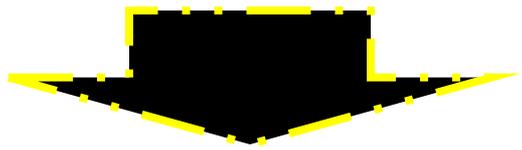


- ✓ 8 Bab
- ✓ 19 Pasal
- ✓ 3 Lampiran



Berdasarkan hasil pendataan/survey tahun 2016 - 2018,
di SMA, SMK, SLB (swasta/negeri), dan
workshop bulan April 2018.,





Mengelola Arsip Dinamis yg meliputi :

1. Penciptakan (membuat, menerima/pengurusan surat)
2. Penggunaan dan Pemeliharaan (memberkasan dan meminjamkan)
3. Penyusutan (memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan)

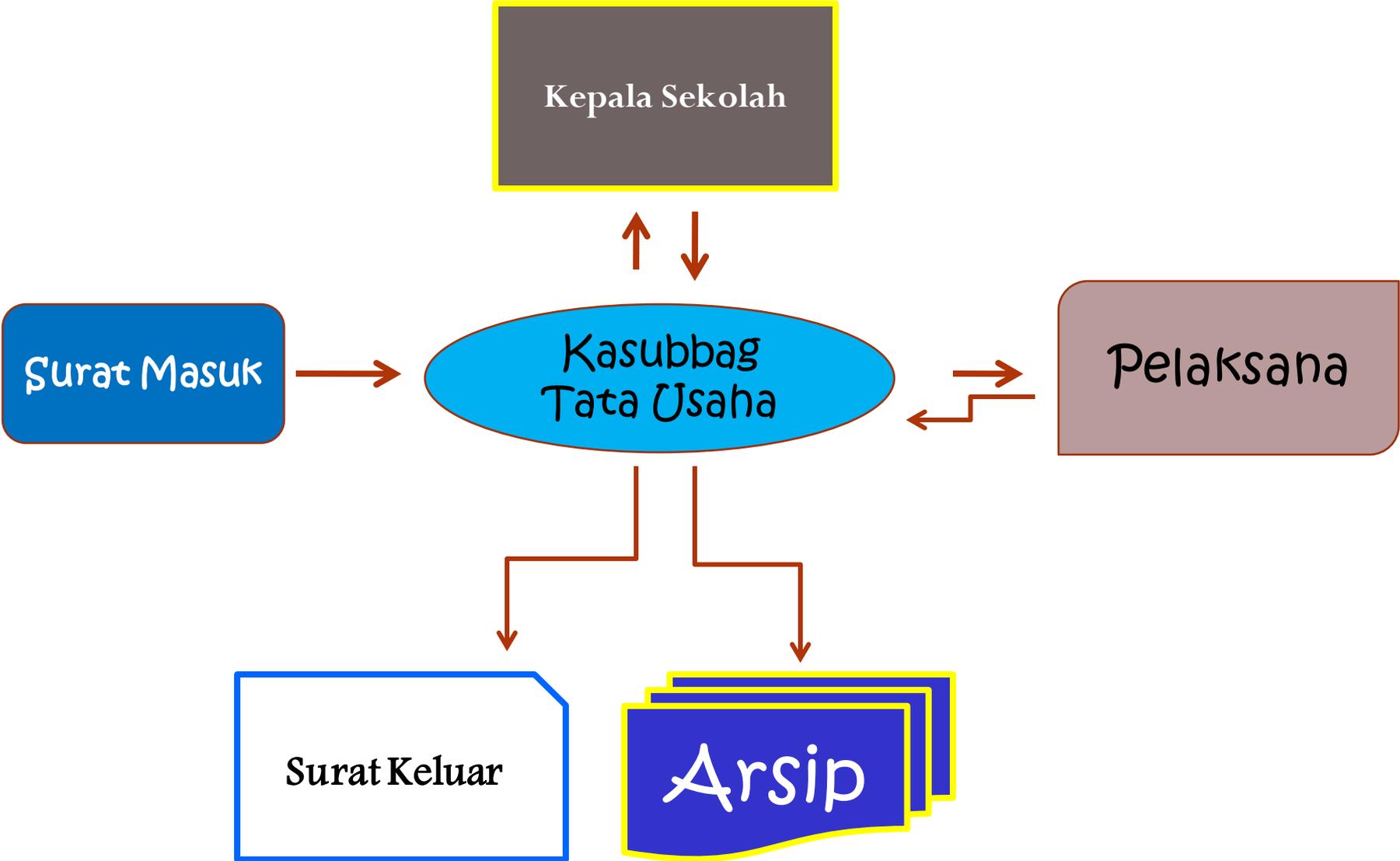


Penciptaan Arsip

- Sekolah dalam membuat naskah dinas harus berpedoman pada Pergub ttg Tata Naskah Dinas (pergub 52/2012) dan peraturan lainnya
- Sekolah melaksanakan pengurusan Nasdin/surat masuk dan keluar secara terpusat/sentralisasi di subbag TU dan dilaksanakan oleh Kepala Subbag TU dan petugas arsip
- Pencatatan nasdin minimal memuat nomor urut, nomor surat, kode klasifikasi, isi ringkas, asal surat/alamat yg dituju, lampiran, pelaksana/disposisi pada sarana pencatatan



Prosedur Pengurusan Surat



Buku Agenda Masuk

No urut	Kode Klas	Isi Ringkas	Dari	No Surat	Tgl Surat	Lampiran	Pelaksana
1.	422	Pengiriman BOS	Diknas	422/120	29-2-2010	-	TU
2.	005	Undangan PKK	Pengurus PKK	10/I/2010	30-3-2010	-	Waka Humas
3	dll						

Buku Agenda Keluar

No urut	Kode Klas	Isi Ringkas	Kepada	No Surat	Tgl Surat	Lampiran	Pelaksana
1.	422	Pengiriman BOS	Diknas	422/120	29-2-2010	1 bendel	TU
2.	893	Pengiriman peserta Diklat	BKD DIY	10/I/2010	30-3-2010	-	TU
3	dll						

Contoh Pencatatan dalam Kartu Kendali

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA INSTANSI..... KARTU KENDALI SURAT MASUK	Peserta Diklat	043 Kode	305 Nomor Urut
	Index		
	Isi Ringkas : Pengiriman peserta diklat atas nama : H. Wahyudi, SH, MM , Gol III d		
	Dari : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga DIY		
	Tanggal Surat: 20 Juli 2012	Nomor Surat: 800/201	Lampiran : 1 lembar
	Pengolah: Bidang Arsip Dinamis	Tgl. Diteruskan 25 Juli 2015	Tanda Terima
Catatan			

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS :	KODE	NO. URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERHAL / ISI RINGKAS :			
ASAL SURAT	TGL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN / DITERUSKAN		INFORMASI / INSTRUKSI	





Tahapan Penataan Berkas

Penataan berkas dilakukan dgn tahapan :

- Pemeriksaan berkas,
- Penentuan kode dan indeks,
- Pembuatan daftar isi berkas dan daftar berkas,
- Pembuatan KTS,
- Penyimpanan dalam folder,
- Penyimpanan dalam FC atau sarana lain yg sesuai

Daftar Berkas Aktif

Unit Pengolah : Sub Bidang Pembinaan Sistem dan SDM Kearsipan					
No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	043	Bimteks kearsipan	2012	14 lembar	Arsip foto disimpan di almari dalam album no. 3
2	043	Pemilihan petugas arsip teladan	2012	10 lembar	-
3	043	Penyusunan JRA	2012	15 lembar	-

Daftar isi Berkas Aktif

Unit Pengolah : Sub Bidang Pembinaan Sistem dan SDM Kearsipan						
No. Berkas : 1						
No. urut	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tgl	Jumlah	Keterangan
1	043/305	043	Permohonan peserta Bimteks kearsipan ke Dinas Dikpora DIY	15 Juli 2012	2 lembar	
2	043/307	043	Permohonan nara sumber Bimteks kearsipan ke Biro Organisasi	20 Juli 2012	1 lembar	
3	Dst.....					

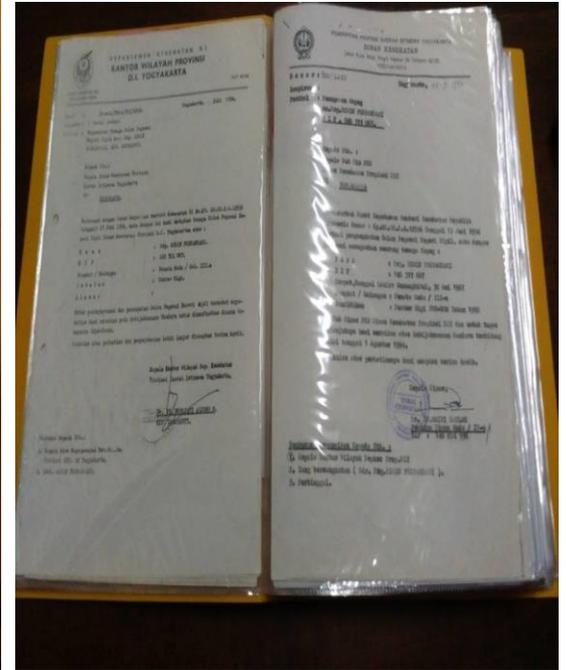
Depdagri/pemda

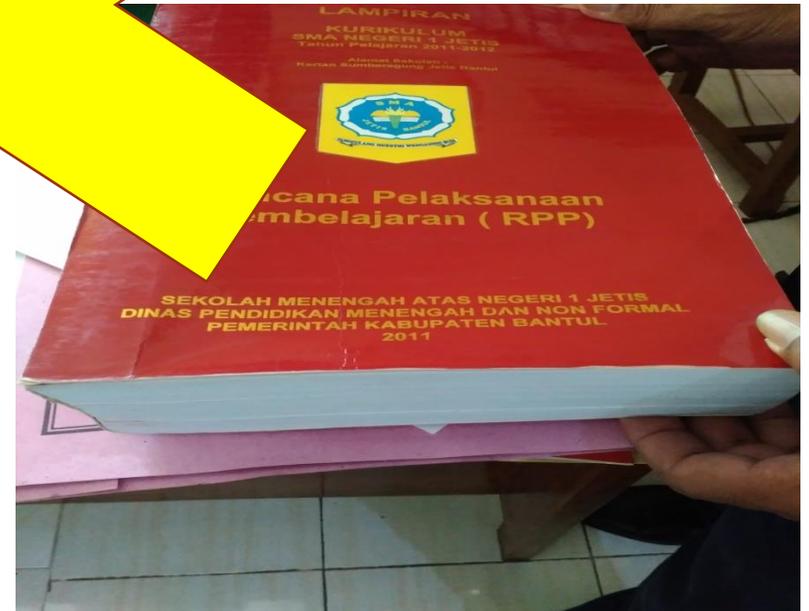
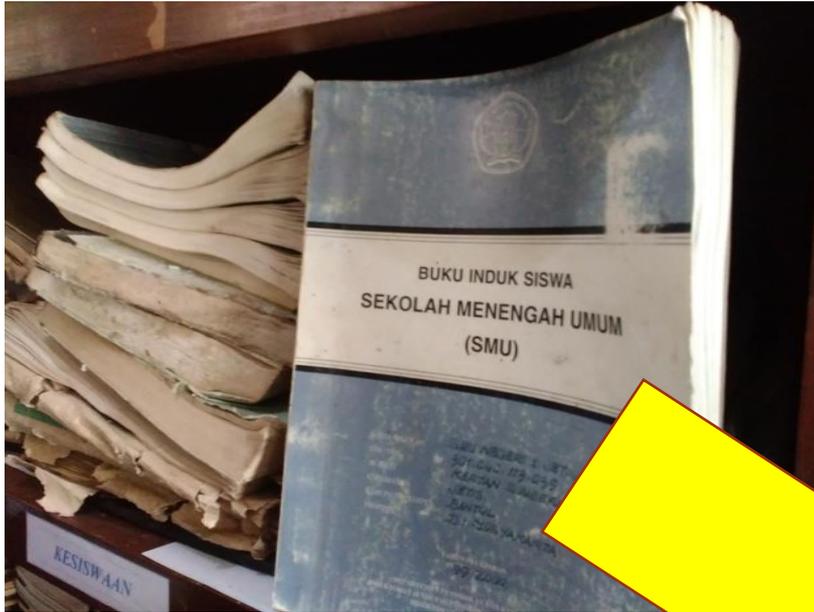
000	(umum)
100	(pemerintahan)
200	(politik/ormas)
300	(keamanan/ketertiban)
400	(kesejahteraan rakyat)
500	(perekonomian)
600	(pek.Umum & KT)
700	(pengawasan)
800	(kepegawaian)
900	(keuangan)

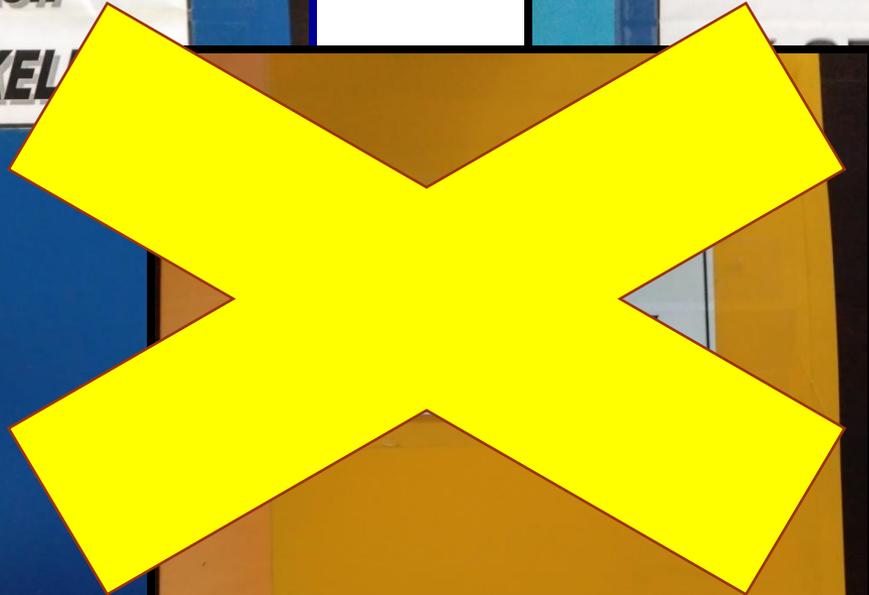
Klasifikasi Masalah “Pendidikan”

- 400 (Kesejahteraan Rakyat)
- 410 (Pembangunan Desa)
- 420 (Pendidikan)
 - 421 (Sekolah)
 - 422 (Administrasi sekolah)
 - 423 (Metode Belajar)
 - 424 (Tenaga pengajar)
 - 425 (Sarana Pendidikan)
 - 426 (Keolahragaan)
 - 427 (Kepemudaan)
 - 428 (Kepramukaan / Kepanduan)
 - 429 (Pendidikan kedinasan / 890)









Penggunaan dan Pemeliharaan (Program Arsip Vital)

- ✓ Sekolah wajib melaksanakan program arsip vital
- ✓ Arsip vital sekolah meliputi Buku Induk Siswa, berkas perorangan, berkas aset, BOS, MoU, Master soal ujian sekolah, dan arsip lain yg dikategorikan vital oleh sekolah
- ✓ Program arsip vital sekolah meliputi :
 - a. Identifikasi dan pendaftaran
 - b. Menyusun Buku Induk
 - c. Menyediakan sarana penyimpanan yg aman
 - d. Membuat duplikasi
 - e. Menyimpan arsip di LKD

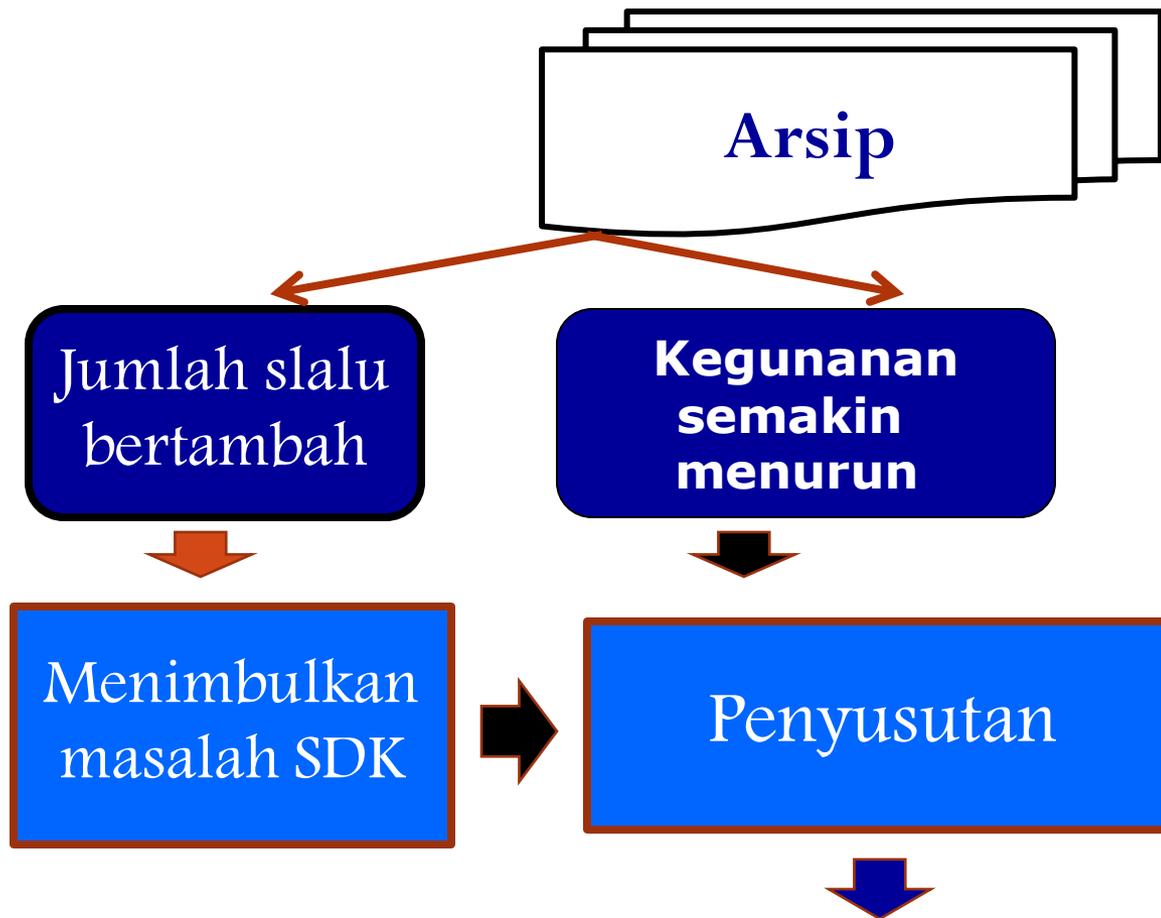


Penggunaan dan Pemeliharaan (layanan/peminjaman)

- ✓ Sekolah wajib memberikan layanan arsip
- ✓ Layanan menggunakan buku peminjaman dan out indicator
- ✓ Arsip yg tdk terbuka dilayankan setelah mendapat persetujuan kepala sekolah (akan disusun pedoman SKKAAD)



Bab VI Penyusutan



Mengurangi jumlah arsip dg cara :

1. memindahkan, arsip non korespondensi yg sudah jarang digunakan dari pelaksana ke Subbag TU
2. Memindahkan arsip yg sdh jarang dipakai yg retensinya 10 th / .lebih ke LKD melalui Kadis
3. Memusnahkan arsip yg sdh memenuhi persyaratan yg retensinya kurang dari 10 th setelah ditetapkan oleh Kadis
4. Menyerahkan arsip statis ke LKD setelah ditetapkan oleh Kadis

Bab VI

Penyusutan Arsip (pasal 14–17)

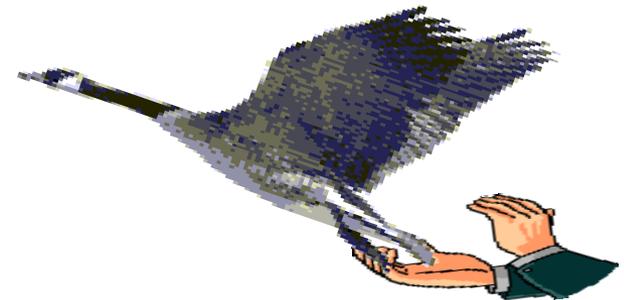
- ✓ Sekolah menyusutkan arsip minimal lima tahun sekali
- ✓ Penyusutan dilaksanakan berdasarkan JRA dan setelah dilakukan penilaian oleh tim penilai yg dibentuk oleh kepala sekolah
- ✓ Arsip yg tercipta sebelum JRA atau belum ditentukan JRA nya disusutkan berdasarkan nilai guna
- ✓ Penyusutan arsip disertai daftar dan berita acara



Bab VI

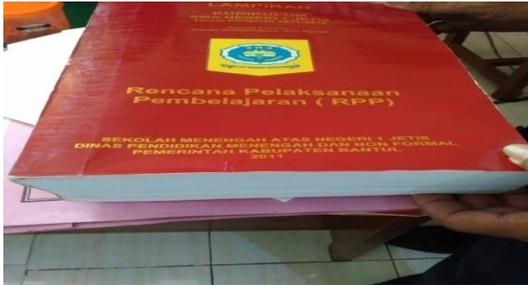
Penyusutan (Pemindahan) Arsip

- ✓ Arsip non korespodensi yg disimpan oleh pelaksana setelah jarang digunakan di pindahkan ke Subbagian TU dalam bentuk teratur dan disertai daftar dan berita acara pemindahan.
- ✓ Arsip yang retensinya 10 th atau lebih setelah jarang digunakan oleh sekolah dipindahkan ke LKD melalui Kepala Dinas disertai berita acara dan daftar arsip





No	Jenis/Seris Arsip	Aktif	Inaktif	Ket/Nasib Akhir
1.	Pemeliharaan gedung dan taman	2 th	1 th	Musnah
2.	Pengelolaan kekayaan daerah seperti pengelolaan gedung wanita	1 th setelah diperiksa	2 th	Musnah
3	Penyustan arsip 1. Pemindahan (BA dan DA) 2. Pemusnahan (BA, dll) 3. Penyerahan arsip (BA, DA).	Selama blk. 2 th 2 th	2 th 3 th 3 th	Musnah Permanen Permanen
4				



No	Uraian Informasi	Thn	Jml	Ket
1	Bimteks kearsipan	2011	1 bks	Asli, lengkap
2	Pemilihan petugas arsip teladan	2011	1 bks	lengkap
3	Dst.....			

Bab VI

Penyusutan (Pemusnahan) Arsip

- ✓ Arsip yang retensinya kurang dari 10 th setelah memenuhi syarat utk dimusnahkan, dimusnahkan oleh Subbagian TU sekolah setelah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- ✓ Pemusnahan arsip harus TOTAL, dilakukan secara kimiawi disertai berita acara dan daftar arsip



Bab VI

Penyusutan (Penyerahan) Arsip

- ✓ Arsip yang dinyatakan statis diserahkan ke LKD setelah ditetapkan oleh Kepala Dinas
- ✓ Penyerahan arsip disertai berita acara dan daftar arsip
- ✓ Bagi sekolah swasta atau yang bernaung dibawah yayasan yg dinyatakan tutup atau tidak operasi lagi wajib menyerahkan buku induk ke dinas



Bab VII

Pembiayaan

□ Pasal 18

Segala biaya yg ditimbul sebagai akibat ditetapkannya Pergub ini dibebankan pada APBD Pemda DIY melalui anggaran masing-masing sekolah.



Bab VIII

Ketentuan Penutup

□ Pasal 19

Pergub ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

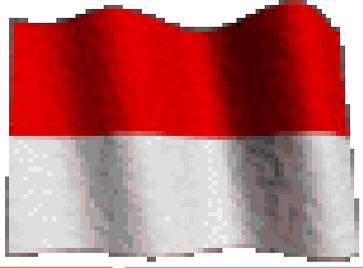
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Pergub ini dgn penempatannya dlm Lembaran Daerah DIY



Kesimpulan

1. Sekolah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dgn berpedoman pada Pergub ttg TKS
2. Diperlukan sumber daya yg memadai yg berupa tempat, sarana, tenaga, dan biaya
3. Oleh karena itu harus ada kerjasama yg baik dgn instansi terkait dan berbagai komponen yg ada, kepala sekolah, petugas arsip/arsiparis, Tata Usaha, guru, dan unsur yang lain yang ada di sekolah agar penyelenggaraan kearsipan dapat berjalan dgn baik





Sehian,
Terima kasih,
Semoga Bermanfaat, dan
Mohon Maaf.....

