



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faximile (0274) 553156

Website: [jogjaprov.go.id](http://jogjaprov.go.id) Email: [santel@jogjaprov.go.id](mailto:santel@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Yogyakarta, 6 Juni 2018

Nomor : 043/8917  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : Laporan Perkembangan  
Pengelolaan Arsip di OPD/UPTD  
Triwulan II/2018

Kepada  
Yth. Kepala OPD/UPTD  
di lingkungan PEMDA DIY  
Di -  
YOGYAKARTA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur DIY No. 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, diamanatkan bahwa pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh setiap OPD/UPTD sebagai pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Terkait dengan dilaksanakannya penilaian kinerja instansi sebagai dasar penentuan besaran TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai), pengelolaan arsip menjadi salah satu indikator dari enam bidang yang dinilai.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon Saudara untuk menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pengelolaan arsip yang akan digunakan sebagai bahan penilaian kinerja pada triwulan II/2018 dilampiri bukti pendukung kepada Gubernur melalui kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Yogyakarta dengan format sebagaimana terlampir atau dapat dilihat di [www.http://bpadjogjaprov.go.id](http://bpadjogjaprov.go.id) paling lambat tanggal 26 Juni 2018.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH



Asisten Pemerintahan dan Kesra

Drs. Sulistyono, SH, CN, M. Si

NIP. 19580619 198403 1 005

**LAPORAN  
PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP**

**I. PENDAHULUAN**

**1. Profil Instansi.**

- a Dasar pembentukan instansi
- b Uraian tugas instansi

**2. Program /Kegiatan**

No	Unit Pengolah	Nama Kegiatan
1		
2		
4		
5		
6		
7		
dst		

**II. PENGELOLAAN ARSIP**

**1. Penciptaan Arsip**

Lampirkan fotocopy:

- Sampel naskah dinas keluar dari satu unit pengolah
- Foto penataan kartu kendali dan lembar disposisi

**2. Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif di Unit Pengolah tahun 2018**

No.	(Subbag, Subbid, Seksi)	Jumlah Berkas
1		
2		
3		
4		
dst		

Lampirkan dari masing-masing unit pengolah :

- Fotocopy daftar berkas,
- Fotocopy sampel daftar isi berkas,
- Foto penataan arsip aktif,
- Foto penataan berkas perorangan/kepegawaian,
- Penggunaan kartu tunjuk silang,
- Fotocopy daftar arsip bentuk khusus (foto, kartografi/peta, CD, kaset)

**III. Program Arsip Vital/Terjaga**

Lampirkan daftar arsip vital/terjaga

**IV. Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan**

No	(Subbag, Subbid, Seksi)	Kurun Tahun	Jumlah Boks
1			
2			
3			
4			
dst			

Lampirkan :

- Fotocopy halaman pertama dan terakhir daftar arsip inaktif yang ada
- Foto penataan arsip di ruang penyimpanan

**V. Layanan dan Akses Arsip Dinamis**

Lampirkan :

- Penggunaan buku peminjaman,
- Penggunaan out indikator,

**VI. Penyusutan Arsip**

**a. Pemindahan Arsip Tahun 2018 dari Unit Pengolah**

No	( Subbid, Subbag, Seksi)	Jumlah Berkas	Jumlah Boks
1			
2			
3			
4			
dst			

Lampirkan fotocopy :

- Berita Acara Pemindahan
- Halaman terakhir daftar arsip yang dipindahkan

**b. Pemindahan arsip yang retensinya di atas 10 tahun**

No	( Subbid, Subbag, Seksi)	Jumlah Berkas	Jumlah Boks
	Jumlah arsip yang dipindahkan ( retensi 10) ke BPAD DIY		

Lampirkan fotocopy :

- Berita Acara Pemindahan
- Halaman terakhir daftar arsip yang dipindahkan

**c. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan**

No	( Subbid, Subbag, Seksi)	Jumlah Berkas	Jumlah Boks

Lampirkan fotocopy :

- Berita Acara Pemusnahan
- Halaman terakhir daftar arsip yang dimusnahkan

**d. Penyerahan Arsip**

Lampirkan fotocopy :

- Berita Acara Penyerahan
- Halaman terakhir daftar arsip yang diserahkan

**VII. Sumber Daya Manusia ( Arsiparis/ Petugas Arsip/ THL Arsip)**

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1			
2			
4			
dst			

Lampirkan:

- Surat Keputusan/ SPT Penunjukan Petugas Arsip

**VIII. Sarana Kearsipan ( Rak , Filing Cabinet, Rotary File, Lemari )**

No	Sarana yang dimiliki	Unit Pengolah	Jumlah
1			
2			
4			
dst			

**IX. PENUTUP**

- Kesimpulan
- Hambatan/ masalah
- Solusi/ saran/ harapan

Yogyakarta,

Kepala SKPD