



# KEBIJAKAN KEARSIPAN DI SEKOLAH

**Dra. Monika Nur Lastiyani, MM**  
**Kepala BPAD DIY**

# Visi – Misi BPAD DIY

## **VISI:**

**“MEWUJUDKAN MASYARAKAT PEMBELAJAR  
YANG BERKARAKTER DAN BERBUDAYA”**

## **MISI:**

- ❖ **Meningkatkan Pengelolaan dan Pemanfaatan Perpustakaan dan Arsip secara Optimal.**
- ❖ **Mengembangkan Jaringan Perpustakaan dan Kearsipan berbasis Teknologi Informasi.**
- ❖ **Mewujudkan Perpustakaan dan Arsip sebagai Khasanah Budaya Daerah yang Menunjang Keistimewaan DIY.**

# Kebijakan Umum

Sebagaimana tercantum dalam RPJMD DIY tahun 2012-2017 **prioritas pembangunan bidang kearsipan** adalah :

- A. Optimalisasi pengelolaan arsip
- B. Kebijakan pembangunan kearsipan diarahkan pada pengembangan kualitas dan kuantitas layanan, SDM, dan sarana prasarana kearsipan.



# Program Kearsipan

- Program Peningkatan Kualitas Layanan Informasi;
- Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah;
- Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan;
- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

# Regulasi/Dasar Penyelenggaraan Kearsipan

- Peraturan Daerah Nomor 5 Th 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Pergub 52 Th 2012 Ttg Tata Naskah Dinas
- Pergub 15 Th 2014 Ttg Standarisasi Sarana Kearsipan
- Pergub 1 Th 2011 Ttg Pengelolaan Arsip Dinamis
- Perka Bpad 2 Th 2012 Ttg Pengurusan Surat dan Penataan Berkas
- Pergub 84 Th 2012 ttg Kode Klasifikasi Arsip
- Pergub 7 TH 2000 Ttg Peminjaman Arsip Dinamis
- Perka BPAD DIY 135/Kep/2012 Ttg Sop Layanan Arsip Statis
- Perka BPAD DIY 206 Th 2010 Ttg Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip

# Regulasi/Dasar Penyelenggaraan Kearsipan

- ✓ Pergub 12 Th 2010 Ttg Pengelolaan Arsip Statis
- ✓ Pergub 19 Th 2013 Ttg Perubahan Pergub 12 Th 2010 Ttg Pengelolaan Arsip Statis (Akuisisi)
- ✓ Pergub 109 Th 2013 Ttg Autentikasi Arsip Elektronik
- ✓ Pergub 107 Th 2014 Ttg Pembinaan Kearsipan
- ✓ Pergub 16 Th 2010 Ttg Tambahan Penghasilan Pegawai (Tpp) (Diperbaharui Terakhir Dgn Pergub 130 Th 2015)



# KEBIJAKAN BIDANG SDM KEARSIPN

**Peraturan Pemerintah 28/2012, pasal 147**

**Sumber Daya Manusia kearsipan terdiri atas:**

1

Penjabat Struktural  
di bidang kearsipan

2

Arsiparis

3

Fungsional Umum  
di bidang kearsipan

Arsip



Menimbulkan masalah



SDK  
Manusia, sarpras, biaya



Penyusutan



# Sasaran Pembinaan Kearsipan di SMA/SMK

- SMK (Negeri dan swasta) : 219
- SMA (Negeri dan swasta) : 164
- SLB Negeri : 9

# Metode Pembinaan :

**1. Pendampingan**

**2. Bimbingan Teknis**

**3. Monitoring**

Penutup

Terima kasih .....