



KEBIJAKAN DI BIDANG KEARSIPAN

Dra Monika Nurlistiyani, MM
Kepala BPAD DIY

VISI & MISI



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.

→ diperlukan Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan DIY (berupa Peraturan Daerah dan Pedoman Teknis)





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.

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Perda Nomor : 05 Tahun 2018 Sebagai dasar pelaksanaan kearsipan di Daerah Istimewa Yogyakarta



**Rapat pembahasan
Draft Raperda Kearsipan**



**FGD Penyusunan
Draft Raperda Kearsipan**



**Penyerahan Draft Raperda Kearsipan
kepada Kepala BPAD DIY**

21 06 2017



2. Pedoman Teknis Kearsipan dalam bentuk Pergub & Perka BPAD DIY sebanyak 27 pedoman, meliputi:

- Pedoman arsip dinamis;
- Pedoman arsip statis;
- Pedoman keamanan & akses arsip;
- Pedoman pembinaan.





ARSIP DINAMIS



PENGELOLAAN

1 PERGUB 1 TH 2011 TTG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

2 PERGUB 52 TH 2012
TTG TATA NASKAH DINAS

3 PERGUB 84 TH 2012
TTG KODE KLASIFIKASI ARSIP PEMDA
DIY

4 PERKA BPAD 2 TH 2012 TTG
PENGURUSAN SURAT DAN
PENATAAN BERKAS

5 PERGUB 1TH 2012 TTG
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

6 PERGUB DIY 56 TH 2000 TTG
PENGOLAHAN ARSIP TIDAK TERATUR

7 PERGUB 129 TH 2003 TTG
PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI

8 PERGUB 15 TH 2013 TTG
PENGELOLAAN ARSIP FOTO

9 PERKA BPAD 206 TH 2010 TTG
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN
ARSIP

10 PERGUB 15 TH 2014 TTG
STANDARISASI SARANA KEARSIPAN

PEDOMAN

ARSIP DINAMIS

PENYUSUTAN

1

PERGUB 75 TH 2013 TTG
PENYUSUTAN ARSIP

2

PERGUB 251 TH 2004 TTG JRA
KEUANGAN

3

PERGUB NO 41 TH 2006 TTG
JRA KEPEGAWAIAN

4

PERGUB NO 45 TH 2009 TTG
JRA UMUM

5

PERGUB NO 29 TH 2011 TTG JRA PEMERINTAHAN,
POLITIK DAN KEAMANAN/KETERTIBAN

6

PERGUB NO 38 TH 2013 TTG JRA
PEREKONOMIAN, PU, DAN PENGAWASAN

7

JRA KESEJAHTERAAN RAKYAT
(Proses Penyusunan Th 2016)

8

PERGUB 108 TH 2014 TTG PENILAIAN
ARSIP BERNILAI GUNA SEKUNDER



PEDOMAN



ARSIP STATIS



1

PERGUB 12 TH 2010 TTG PENGELOLAAN ARSIP
STATIS

2

PERGUB 19 TH 2013 TTG PERUBAHAN PERGUB
12 TH 2010 TTG PENGELOLAAN ARSIP STATIS
(AKUISISI)

3

PERKA BPAD 206 TH 2010 TTG PEMELIHARAAN
DAN PERAWATAN ARSIP

PEDOMAN

KEAMANAN & AKSES ARSIP

- 1 PERGUB 52 TH 2012
TTG TATA NASKAH DINAS
→ SIFAT ARSIP : BIASA/RAHASIA
- 2 PERGUB 109 TH 2013 TTG AUTENTIKASI ARSIP
ELEKTRONIK
- 3 PERGUB 7 TH 2000 TTG PEMINJAMAN ARSIP
DINAMIS
- 4 KEP KEPALA BPAD 135/KEP/2012 TTG SOP
LAYANAN ARSIP STATIS

PEDOMAN

PEMBINAAN KEARSIPAN

1

PERGUB 107 TH 2014 TTG PEMBINAAN KEARSIPAN

2

DIAWALI PERGUB 16 TH 2010 TTG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

(DIPERBAHARUI TERAKHIR DGN PERGUB 130 TH 2015)

TOLAK UKUR PEMBERIAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN KINERJA INSTANSI, MELIPUTI:

1. PERENCANAAN & POGRAM 20%
2. PENGAWASAN 15%
3. PENGELOLAAN ANGGARAN 20%
4. PENGELOLAAN SDM 15%
5. PENGELOLAAN BARANG 20%
6. **PENGELOLAAN ARSIP 10%**

PENGELOAAN ARSIP, meliputi :

- **Pengurusan Surat : 2%**
- **Penataan Berkas : 3 %**
- **Penyusutan Arsip : 3%**
- **Pemanfaatan Arsip : 1%**
- **Pelaporan : 1 %**



KEBIJAKAN BIDANG SARANA PRASARANA

Pergub 15 / 2014 ttg Standarisasi Sarana Kearsipan



Filing Cabinet



Rak Arsip



Almari Peta



Roll O'pact



Almari Tahan Api



Tabung Pemadam



Depot Arsip Pemda DIY Tahun 2018



SOSIALISASI & PROMOSI KEARSIPAN



- ✓ Sosialisasi pedoman kearsipan bagi instansi binaan dan arsiparis;
- ✓ Pameran Kearsipan secara rutin;
- ✓ Penerbitan Booklet Pameran Arsip;
- ✓ Sosialisasi & Promosi di Media Cetak & Media Elektrtonik;
- ✓ Penerbitan Naskah Sumber Arsip;
- ✓ Pembuatan Film Dokumenter dan Film Sadar Arsip;
- ✓ Wisata Arsip.



SUPERVISI & PENGAWASAN KEARSIPAN



- ✓ Monitoring & Evaluasi Kearsipan dalam rangka Penilaian Kinerja Instansi (termasuk UPTD dan Sekolah)
- ✓ Supervisi & Pengawasan Penyusutan Arsip (Pemusnahan Arsip) di OPD;
- ✓ Supervisi & Pengawasan Penyusutan Arsip (Pemusnahan Arsip Retensi 10 Tahun/ Lebih) di LKD Kab/Kota;
- ✓ Pemilihan SKPD & UPTD Terbaik dalam Pengelolaan Arsip Tingkat Pemerintah Daerah DIY;
- ✓ Pemilihan Petugas Arsip Terbaik Tingkat DIY;
- ✓ Pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat DIY;



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

ARSIP AKTIF & INAKTIF

- ✓ Tata Naskah Dinas;
- ✓ Pengurusan & Pengendalian Surat;
- ✓ Pemberkasan & Penyimpanan Arsip Aktif;
- ✓ Pemindahan;
- ✓ Pengelolaan Arsip Inaktif;
- ✓ Penemuan Kembali.



KEBIJAKAN KE DEPAN

- Meningkatkan aktivitas penelusuran & akuisisi arsip; kualitas pengelolaan arsip; layanan arsip dengan menjadi simpul JIKN; dan wisata arsip;
- Membangun tata kearsipan yang handal di setiap OPD, UPTD, dan sekolah;
- Membangun jaringan kearsipan antara unit kerja di lingkungan Pemerintah DIY, Kraton dan Puro PA, dan LKD Kab/Kota;
- Menambah/melengkapi sarana prasarana kearsipan dan regulasi yang diperlukan;
- Membangun diorama Sejarah DIY secara utuh;
- Meningkatkan perlindungan arsip aset dan arsip vital;
- Meningkatkan SDM Kearsipan;
- Membangun Komunitas Masyarakat Sadar Arsip;
- Menjadi Anggota International Council on Archive (ICA).



KEBIJAKAN KEARSIPAN SEKOLAH

Dituangkan dalam Peraturan
Gubernur DIY

Untuk Sekolah di Bawah
Kewenangan pemerintah Daerah
DIY (Disdikpora)

- Sekolah Menengah Atas (SMA)
- Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- Sekolah Luar Biasa (SLB)



Pergub

pedoman dalam pengelolaan arsip bagi sekolah negeri dan swasta dibawah pembinaan Dinas

Sekolah swasta yang bernaung di bawah yayasan yang telah memiliki pedoman tata kearsipan dan melaksanakannya berdasarkan pedoman yang berlaku di lingkungan yayasan

Sekolah swasta menambah kode klasifikasi dan kode komponen yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;



Kewajiban

Berkewajiban
Melaksanakan tata
Kearsipan

- Penciptaan
- Penggunaan dan Pemeliharaan
- Penyusutan

Melaksanakan
Program Arsip Vital

- Buku Induk
- Berkas Kepegawaian
- Kerjasama/ MoU
- Asset

Menyediakan
Sumber Daya
Kearsipan

- SDM
- Prasarana dan Sarana
- Anggaran



HARAPAN

- Ke depan Sekolah yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Daerah DIY menjadi salah satu komponen penting untuk terciptanya tertib arsip;
- Kesadaran setiap unsur di sekolah untuk mewujudkan harapan tersebut.

*Santen Toya Kelapa,
Cekap Semanten Atur Kula Santen*



Matur Nuwun