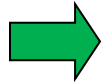




Peraturan Gubernur DIY Tentang Tata Kearsipan Sekolah

(Disampaikan pada acara Sosialisasi Pergub DIY Nomor, Juni 2018)

Sekolah



Arsip

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



Pedoman Pengelolaan Arsip Sekolah (peraturan gubernur DIY, sekarang masih proses di Biro Hukum)



✓ 8 Bab
✓ 19 Pasal
✓ 3 Lampiran



Berdasarkan hasil pendataan/survey tahun 2017 - 2018, di SMA, SMK, SLB (swasta/negeri), dan workshop bulan April 2018,,

Bab I

Ketentuan Umum

□ Pasal 1 : Ketentuan Umum

Berisi tentang batasan pengertian/definisi yang dibahas dalam pasal pasal berikutnya, antara lain : arsip, pencipta arsip, naskah dinas, sistem sentralisasi, berkas, penyusutan, kode, balai dikmen, sekolah, pemda, gubernur, dinas, dll.

Bab II

Kebijaksanaan Kearsipan

- Pasal 2 : Kebijakan Kearsipan
- ✓ Pergub DIY utk pedoman pengelolaan arsip sekolah negeri dan swasta di bawah pembinaan dinas
- ✓ Utk sekolah swasta di bawah yayasan yg sdh memiliki pedoman diamanatkan untuk menambah kode klasifikasi dan kode komponen yg berlaku di Pemda DIY.

Bab III

Kewajiban Kearsipan

- Pasal 2 : Kewajiban Sekolah
- ✓ Melaksanakan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan, serta wajib melaksanakan program arsip vital.
- ✓ Menyediakan SDK (SDM, Sarpras, dan Anggaran)

Bab IV

Penciptaan Arsip

□ Pasal 4 : Pembuatan Naskah

Sekolah dalam membuat naskah dinas harus berpedoman pada Tata Naskah Dinas yang diatur dlm Pergub DIY dan peraturan lainnya

□ Pasal 5 – 7 : Pengurusan Naskah

- ✓ Pengurusan naskah masuk dan keluar dgn asas sentralisasi di subbag TU dan dilaksanakan oleh Kepala Subbag TU dan petugas arsip
- ✓ Pengurusan naskah meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian
- ✓ Pencatatan naskah minimal memuat nomor urut, nomor surat, kode klasifikasi, isi ringkas, asal surat/alamat yg dituju, lampiran, pelaksana/disposisi pada sarana pencatatan

Bab V

Penggunaan dan Pemeliharaan

- Pasal 8 : Penataan berkas
- ✓ Penataan berkas harus menjamin dapat ditemukan kembali berkas dgn cepat, tepat, dan lengkap, serta mudah disusutkan
- ✓ Berkas korespodensi disimpan tersentral di Subbag TU
- ✓ Berkas non korespodensi di simpan dipelaksana (Wakil Kepala Sekolah, dll)
- ✓ Apabila berkas non korespodensi sudah jarang digunakan maka harus segera diserahkan ke Subbag TU
- ✓ 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

Bab V

Penggunaan dan Pemeliharaan

- Pasal 9 : Penataan berkas
- ✓ Berkas korespodensi ditata berdasarkan kode klasifikasi
- ✓ Berkas korespodensi yg tercipta sbg akibat pelaksanaan tugas dan fungsi diberkaskan berdasarkan kegiatan, diberi kode klasifikasi dan indeks sesuai kegiatannya, sedangkan yang tidak terkait dgn tugas dan fungsi diberkaskan berdasarkan permasalahannya.

Bab V

Penggunaan dan Pemeliharaan

- Pasal 10 : Penataan berkas
- ✓ Berkas non korespodensi seperti berkas perorangan, administrasi sekolah, kurikulum, sarana prasarana, dokumen kerjasama, berkas akreditasi, berkas kesiswaan, dan produk hukum disimpan berdasarkan sistem abjad, nomor, kronologis, atau sistem lainnya yg sesuai

Bab V

Penggunaan dan Pemeliharaan

- Pasal 12 : 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

Bab V

Penggunaan dan Pemeliharaan

- Pasal 13 : Layanan
- ✓ Sekolah wajib memberikan layanan arsip
- ✓ Layanan menggunakan buku peminjaman dan *out indicator*
- ✓ Arsip yg tdk terbuka dilayankan setelah mendapat persetujuan kepala sekolah

Kedepan setiap OPD wajib menyusun Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Bab VI

Penyusutan Arsip

- Pasal 14
- ✓ Sekolah menyusutkan arsip minimal lima tahun sekali, dgn cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan
- ✓ Penyusutan dilaksanakan berdasarkan JRA dan setelah dilakukan penilaian oleh tim penilai yg dibentuk oleh kepala sekolah
- ✓ Arsip yg tercipta sebelum JRA atau belum ditentukan JRAny disusutkan berdasarkan nilai guna

Bab VI

Penyusutan Arsip

- Pasal 15 – 17
- ✓ 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 digunaan oleh sekolah dipindahkan ke LKD melalui Kepala Dinas disertai berita acara dan daftar arsip
- ✓ Arsip yang retensinya kurang dari 10 th setelah memenuhi syarat utk dimusnahkan, dimusnahkan oleh Subbagian TU sekolah setelah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- ✓ Pemusnahan dilakukan secara kimiawi disertai berita acara dan daftar arsip

Bab VI

Penyusutan Arsip

- Pasal 15 -17
- ✓ 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 di bawah 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.

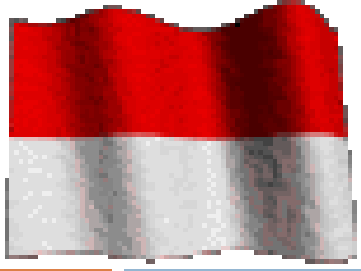
Bab VIII

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



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