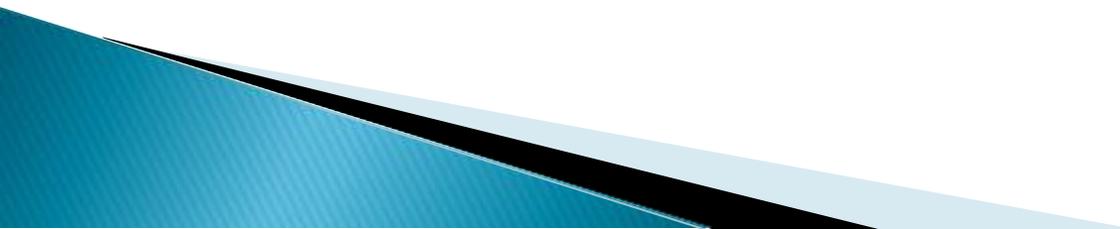


KEBIJAKAN KEARSIPAN DI SEKOLAH

Disusun oleh :

Agustin Purwandari, S.Pd, M.M

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY



DASAR KEBIJAKAN

1. UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

3. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah

Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Dikpora DIY

Mengacu pada PP No 28 Tahun 2012,
meliputi :

- Penetapan Kebijakan
- Pembinaan Kearsipan
- Pengelolaan Arsip

Penetapan Kebijakan



1. Pembinaan kearsipan
 2. Pengelolaan arsip
 3. Pengembangan SDM
 4. Pengadaan sarana dan prasarana
 5. Pendanaan
 6. Sosialisasi
- 

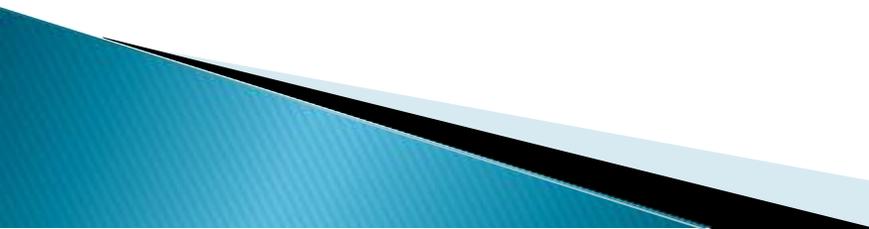
Pembinaan Kearsipan

1. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan dengan sekolah, bekerjasama dengan BPAD
2. Penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan sekolah, bekerjasama dengan BPAD
3. Pemberian bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan kepada sekolah:
 - a. Monev bersama BPAD disekolah-sekolah SMA/SMK dan SLB, tahun 2017 sebanyak 60 sekolah SMA/SMK dan tahun 2018 sebanyak 100 sekolah SMA/SMK dan SLB.

Pembinaan Kearsipan

- b. Rencana Tahun 2018 ini sebagai tindak lanjut workshop akan dilakukan Monev ke sekolah-sekolah peserta workshop tahun 2018 (dengan sampel beberapa sekolah).

4. Pendidikan dan pelatihan bagi petugas arsip sekolah

- a. Tahun 2018 Workshop Kearsipan untuk Petugas Arsip/Ka TU pada 118 SMA/SMK negeri yang dilaksanakan pada bulan April 2018
 - b. Tahun 2019 Workshop Kearsipan untuk Petugas Arsip/Ka TU untuk 120 SMA/SMK swasta se-DIY
- 

Pengelolaan Arsip

1. Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi :

a. Arsip vital (Buku Induk)

b. Arsip Aktif

c. Arsip Inaktif

tanggung jawab

pencipta arsip (sekolah)

Nb: **Arsip dinamis** adalah **arsip** yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

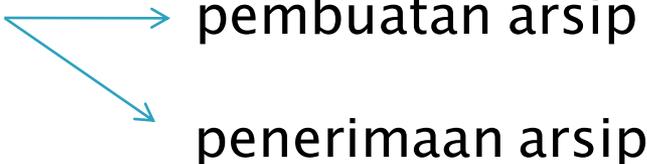
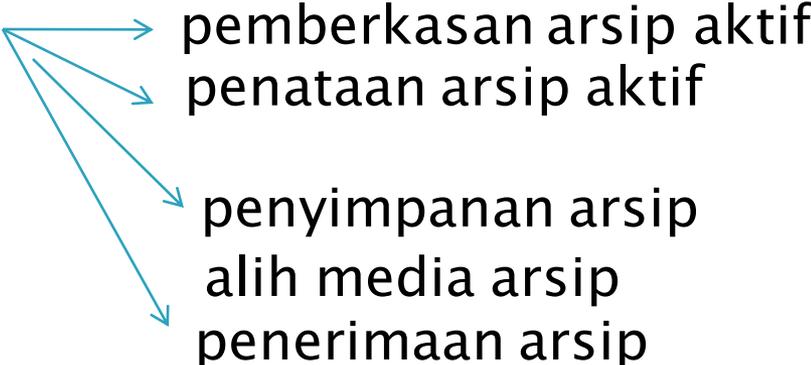
Pengelolaan Arsip

2. Pengelolaan Arsip Statis

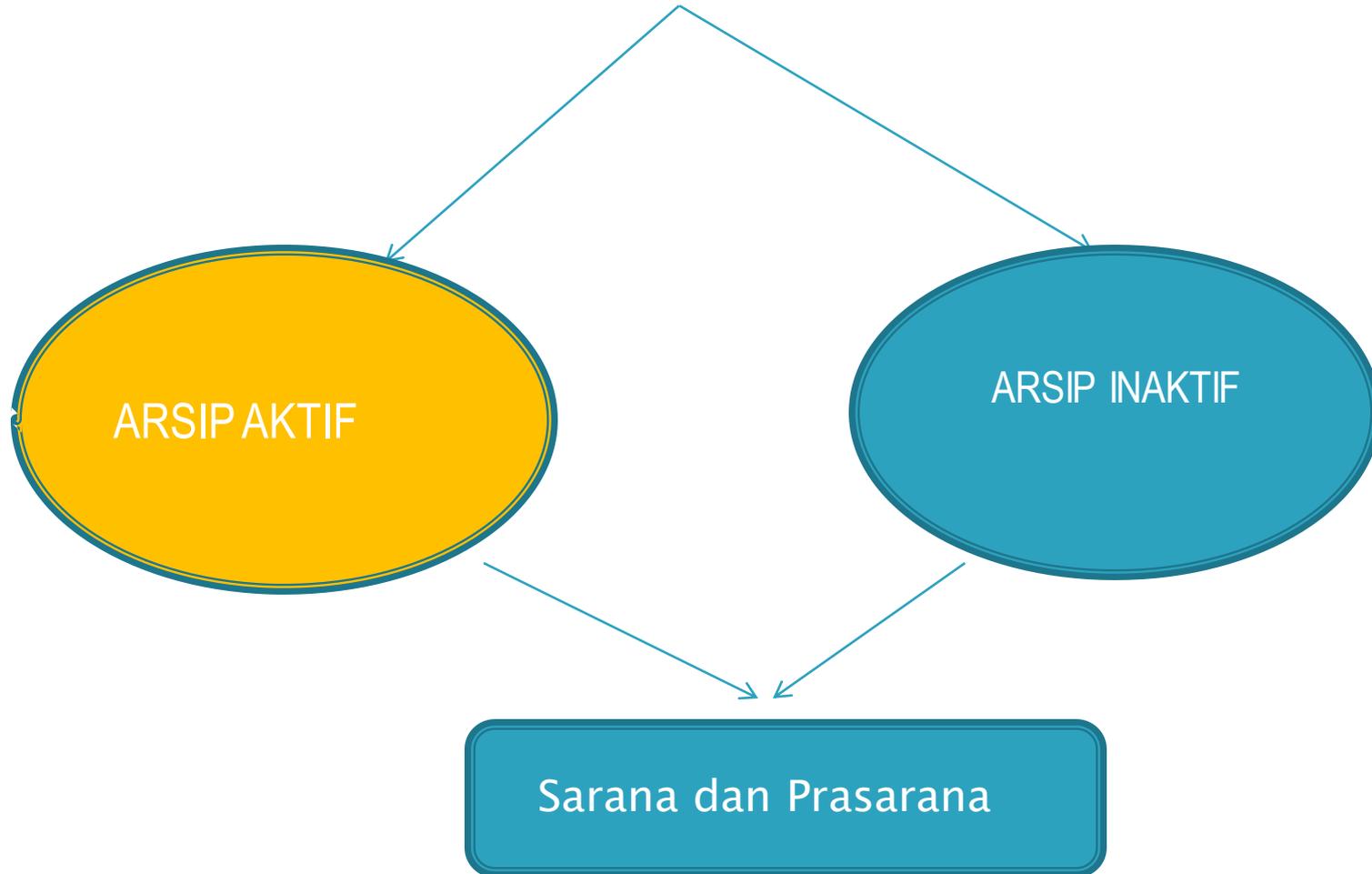
Menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan /
BPAD

Nb: Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Kegiatan pengelolaan arsip, meliputi :

1. Penciptaan arsip 
 - pembuatan arsip
 - penerimaan arsip
2. Penggunaan arsip → diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat .
3. Pemeliharaan arsip 
 - pemberkasan arsip aktif
 - penataan arsip aktif
 - penyimpanan arsip alih media arsip
 - penerimaan arsip

Pemeliharaan Arsip



Sarana dan Prasarana Kearsipan sesuai pergub DIY Nomor 72 tahun 2017 tentang Standar Harga dan Barang Jasa Daerah

Halaman 13

Kartu :

- ▶ 003 Kartu Lembar Disposisi : 24.000
- ▶ 004 Kartu Kendali keluar : 24.000

Sekat :

- Sekat Folder arsip lidah I : 5.000
- Sekat Folder Arsip lidah II : 5.000

Kotak File:

- Boks arsip : 24.000

Belanja Sarpras Dinas Dikpora DIY Tahun 2018

- ▶ Rekening : 033. Penyediaan Jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran Dinas Dikpora DIY

5.2.2.02. Belanja Bahan/Material :

5.2.2.02.08 Belanja Alat-alat /Perlengkapan

00.001	Box arsip (1x1200)	Rp. 22.000
00.002	Kertas Casing (1x13500)	Rp. 7.000
00.003	Kertas Deskripsi (1x250)	Rp. 13.000
00.004	Masker (1x5)	Rp. 27000
00.005	Map gantung (1x500)	Rp. 5000

Penyusutan arsip

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (dengan BA)
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya (mekanisme sesuai UU)
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD dalam hal ini BPAD DIY (dengan BA)

M A T U R N U W U N

