

## **25. Urusan Kearsipan**

### **a. Program dan Kegiatan**

- 1) Program Pelayanan Jasa Administrasi Perkantoran
  - a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
  - c) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  - d) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  - e) Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
  - f) Penyediaan Alat Tulis Kantor
  - g) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - h) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan
  - i) Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat
  - j) Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi
  - k) Penyediaan Jasa Keamanan Kantor
  - l) Pengelolaan Dokumen SKPD
  - m) Penyediaan Jasa Langganan
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - a) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  - b) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  - c) Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia
  - a) Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar, dan Lokakarya
  - b) Penyusunan Dokumen Kepegawaian
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  - a) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - b) Penyusunan Laporan Keuangan dan Realisasi Keuangan

- c) Penyusunan Perencanaan Kerja SKPD
- d) Penyusunan Profil SKPD
- 5) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
  - a) Pembinaan Arsip Pemerintah Desa
- 6) Program Penyelamatan & Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
  - a) Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah
  - b) Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah dalam Bentuk Informatika
  - c) Pembangunan Sistem Keamanan Penyimpanan Data
  - d) Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
  - e) Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
- 7) Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
  - a) Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
  - b) Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah
- 8) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan
  - a) Penyediaan Sarana Layanan Informasi Kearsipan
  - b) Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan
  - c) Pengelolaan Dokumentasi dan Data Pemerintah Kabupaten Sleman
  - d) Pameran Kearsipan

**b. Tingkat Pencapaian**

Tingkat pencapaian program dan kegiatan urusan kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Program Pelayanan Jasa Administrasi Perkantoran
  - a) Penyediaan jasa surat menyurat 5 paket
  - b) Pembayaran langganan telepon, air, dan listrik 12 bulan
  - c) Pembayaran honor bendahara dan pengurus barang 12 bulan.

- d) Alat Kebersihan dan bahan pembersih kantor 24 jenis
  - e) Perbaikan dan terawatnya peralatan kantor 12 bulan, mesin ketik 2 unit, komputer 4 unit, laptop 2 unit, printer 2 unit dan scanner 2 unit.
  - f) Alat tulis kantor 12 bulan 52 paket
  - g) Barang cetakan dan penggandaan 12 jenis
  - h) Alat listrik/sarana penerangan bangunan 14 jenis
  - i) Makanan dan minuman rapat 28 kali
  - j) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dan biaya perjalanan dinas luar daerah 5 kali
  - k) Pembayaran honor jasa keamanan kantor 1 orang 12 bulan dan orang 3 bulan
  - l) Pengelolaan arsip in aktif 1 DPA dan arsip aktif 9 boks.
  - m) Langganan Koran 2 media massa 12 bulan
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- a) Perbaikan atap, lantai, halaman, pintu, dan jendela, pengecatan gedung dan pagar 2 unit gedung 1200 m<sup>2</sup>
  - b) Pemeliharaan kendaraan dinas roda dua 3 unit dan roda empat 2 unit.
  - c) Pemeliharaan meubelair; meja 5 buah, kursi 4 buah dan almari 5 buah.
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- a) Bimtek berupa Forum Masyarakat Kearsipan 1 kali, pengiriman peserta bimtek 3kali, dan Lomba SDM Kearsipan 1 kali.
  - b) Pengelolaan administrasi kepegawaian berupa penyusunan masing-masing 1 dokumen SKP untuk 26 orang, KGB 12 bulan, general check up 36 orang, PAK 21 orang.
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- a) Laporan Capaian Kinerja berupa Laporan Bulanan 12

- laporan, Laporan Tahunan 2 laporan, LAKIP 2 laporan
- b) Laporan Keuangan 12 laporan dan dokumen realisasi fisik dan keuangan 12 laporan selama 12 bulan.
  - c) Dokumen Perencanaan Kerja SKPD berupa RKA 1 dokumen, DPA 1 dokumen, DPPA 1 dokumen, dan Perubahan Renstra SKPD 1 dokumen
  - d) Buku profil kantor arsip daerah 1 buku
- 5) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- a) Monitoring SKPB pada 48 SKPD, Lomba SKPB pada 48 SKPD dan 17 Desa, serta pendampingan pengelolaan arsip di 1 SKPD dan Pembinaan arsip pemerintahan desa di 5 Desa
- 6) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
- a) Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah 1 unit, arsip inaktif 400 boks, arsip pemilu/pilkada 15 boks, arsip statis 1 inventaris, arsip gempa 60 berkas, kartografi 250 lembar, dan pemindahan roll opack 30 almari.
  - b) Penduplikatan dokumen/arsip dalam bentuk informatika; arsip dinamis 100 berkas, arsip statis 300 lembar
  - c) Penilaian arsip dinamis inaktif 500 berkas, penyusutan arsip dinamis kabupaten 3 koord, penyusutan draft JRA umum 1 draft, buku acuan JRA kepegawaian 75 buku, penyusunan draf pedoman pengelolaan arsip statis 1 draft, insentif pengelolaan arsip se kabupaten sleman 190 orang 12 bulan
  - d) Dokumen kepegawaian yang lengkap, rapi dan tertib 4000 file.
  - e) Sarana pengolahan dan penyimpanan arsip 8 paket
- 7) Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- a) Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip 20 rak 2.000 boks, pemeliharaan dan perawatan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip 1

paket dan pembayaran honor PHL petugas arsip 2 orang  
12 bulan

b) Khasanah arsip tekstual yang bernilai guna 500 boks

8) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan

a) Penerbitan bulletin 170 buku, pembuatan CD 1 paket;

b) sosialisasi/penyuluhan kearsipan di instansi 1 kali dan lingkungan sekolah 2 kali.

c) Pengolahan arsip foto 550 lembar, pengolahan arsip 2 tokoh budaya, pengelolaan arsip 4 orang mantan pejabat Pemerintah Kabupaten Sleman, penelusuran arsip batas wilayah 1 batas wilayah, dokumentasi kegiatan pemkab 36 kali, data pembangunan 12 bidang, CD hasil pembangunan 1 paket, Data visual/CD 1 paket, dan SOP pengelolaan dokumentasi 1 draft

d) Pameran kearsipan 1 kali

(IKK aspek tingkat capaian kinerja penyelenggaraan urusan kearsipan sebagaimana buku lampiran)

Upaya untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan kearsipan pada SKPD dilaksanakan melalui penyelenggaraan Forum Komunikasi Kearsipan, pemberian bimbingan teknis kepada para pengelola kearsipan, pembinaan arsip pemerintah desa di 5 desa, pendampingan pengelolaan arsip SKPD, monitoring kearsipan di semua SKPD, dan lomba SKPB.

Sebagai wujud apresiasi pemerintah daerah terhadap pengelolaan kearsipan, pelaksanaan lomba kearsipan telah diperluas cakupannya hingga ke Pemerintah Desa.

**c. SKPD Penyelenggara Urusan**

Penyelenggaraan urusan kearsipan adalah Kantor Arsip Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah

Kabupaten Sleman sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, dan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah. Penyelenggaraan urusan kearsipan didukung oleh Badan Kepegawaian Daerah, Sekretariat Daerah, Secara rinci, kedudukan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah tersebut adalah sebagaimana lampiran I

**d. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia penyelenggara urusan kearsipan adalah berjumlah 26 orang. Secara rinci SDM penyelenggara urusan kearsipan menurut golongan dan pendidikan adalah sebagaimana terlampir.

**e. Alokasi dan Realisasi Anggaran**

Alokasi anggaran untuk penyelenggaraan urusan kearsipan adalah sebesar sebesar Rp1.363.787.825,00 dengan realisasi sebesar Rp1.272.173.896,00 atau 93,28%, yaitu:

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan anggaran Rp217.652.900,00 realisasi Rp174.272.076,00 atau 80,07%
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan anggaran Rp143.495.000,00 realisasi Rp143.273.500,00 atau 99,85%
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, dengan anggaran Rp70.499.950,00 realisasi Rp68.799.950,00 atau 97,59%
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan anggaran Rp67.239.900,00 realisasi Rp67.239.900,00 atau 100%

- 5) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan, dengan anggaran Rp133.599.950,00 realisasi Rp133.559.120,00 atau 99,97%
- 6) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah dengan anggaran Rp427.151.300,00 realisasi Rp415.938.150,00 atau 97,37%
- 7) Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan, dengan anggaran Rp53.835.000,00 realisasi Rp53.829.600,00 atau 99,99%
- 8) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan, dengan anggaran Rp250.313.825,00 realisasi Rp215.216.600,00 atau 86,00%

**f. Proses Perencanaan**

Pelaksanaan perencanaan urusan kearsipan dilakukan secara partisipatif. Proses perencanaan diawali dengan konsultasi publik untuk penyusunan rancangan awal RKPD. Selanjutnya dilakukan arahan Bupati tentang prioritas pembangunan berdasarkan rancangan awal RKPD yang telah disempurnakan. Berdasarkan rancangan awal tersebut, SKPD melakukan rapat kerja dinas untuk menyusun rancangan awal rencana kerja SKPD. Selanjutnya dilaksanakan Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan yang melibatkan para pemangku kepentingan tingkat desa dan kecamatan termasuk menghadirkan anggota DPRD dari daerah masing-masing. Tahap selanjutnya Camat memaparkan hasil musrenbang kecamatan dan SKPD memaparkan rancangan rencana kerjanya pada forum SKPD. Selanjutnya dilaksanakan Musrenbang Kabupaten dengan melibatkan semua pemangku kepentingan yang berasal dari tokoh masyarakat, anggota legislatif, Perguruan Tinggi, media massa, dan LSM. Berdasarkan hasil Musrenbang tersebut dilakukan perumusan rancangan akhir, berupa rencana kerja SKPD dan RKPD. Pada akhir proses perencanaan dilakukan penetapan dokumen perencanaan tahunan berupa Renja SKPD dan RKPD sebagai dasar untuk menyusun KUA dan PPAS.

**g. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan urusan kearsipan adalah sebagaimana lampiran I.

**h. Permasalahan dan Solusi**

-