



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

ꦠꦤꦧꦤ꧀ꦥꦺꦤꦠꦁꦒꦸꦭꦁꦤ꧀ꦧꦺꦤꦕꦤꦢꦏꦺꦴꦲꦶꦗꦏꦂꦠ

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682
EMAIL: bpbd@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat : Rapat Koordinasi Kearsipan BPBD Kota Yogyakarta
Hari/Tanggal : Jumat, 5 Mei 2023
Waktu Panggilan : 09:00 WIB
Waktu Sidang/Rapat : 09:00 WIB
Tempat : RR. BPBD Kota Yogyakarta
Acara : Rapat Koordinasi Kearsipan BPBD Kota Yogyakarta

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : Ka. Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta
Sekretaris : MUHAMAD AGUS MARYANTO, S.E., M.Si.
Pencatat : GREZIA ELEGANZA NUR PRADANI, S.I.P., M.A.
Peserta Sidang/Rapat :

1. INDAH CAHYANINGTYAS, A.md (DPK)
2. ALFIAN RABANI, S.Hum. (DPK)
3. HAERIAH, A.Md. (DPK)
4. IRWAN ISMAIL, S.H. (DPK)
5. GREZIA ELEGANZA NUR PRADANI, S.I.P., M.A. (BPBD)
6. Ryan (BPBD)
7. Silviana (BPBD)
8. Daniel (BPBD)
9. Richo (BPBD)
10. Ika (BPBD)
11. Feriana (BPBD)
12. Roni (BPBD)
13. Lestari (BPBD)
14. Sidik (BPBD)

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. Pembukaan
2. Pembahasan
3. Penutupan

1. Kata Pembukaan : Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat (2) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pentingnya arsip dalam tata kelola pemerintahan sebagai bukti otentik dan legal (legal evidence), bukti transaksi pelaksanaan tupoksi organisasi, memori Organisasi/perusahaan, sebagai sumber informasi, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan, tulang punggung manajemen, dan jatidiri organisasi dan bagian dari jati diri bangsa. Berdasarkan hal tersebut, maka perlunya rapat koordinasi terkait penguatan pengelolaan kearsipan di BPBD Kota Yogyakarta yang difasilitasi oleh BPBD Kota Yogyakarta.



2. Pembahasan : 1. Pembukaan

Rapat dibuka dengan membaca doa dan memperkenalkan tujuan diadakannya acara.

2. Sambutan BPBD Kota Yogyakarta

Sambutan oleh Bapak Muhamad Agus Maryanto, SE., MSi. Selaku Sekretaris BPBD Kota Yogyakarta mengungkapkan terkait pentingnya penguatan pengelolaan arsip di BPBD Kota Yogyakarta.

3. Sambutan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

Sambutan oleh Bapak Gatot Sudarmono, SH., selaku Ka. Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Menurut beliau, esensi kearsipan ada 4 yakni: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Ketika keseluruhan tahap tersebut telah dilaksanakan dengan baik maka tata kelola pemerintahan akan berjalan dengan baik.

4. Pemaparan materi dari Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

- Arsip dapat dilihat di Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat (2) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Karakter arsip meliputi Informasinya terdiri atas isi (content), Struktur (structure), Konteks (context), Unik (unique), Otentik (authentic), Reliable/kredibel, Sah (legal), dan Akurat. Fungsi arsip meliputi sebagai Bukti otentik dan legal (legal evidence), Bukti transaksi pelaksanaan tupoksi organisasi, Memori Organisasi/perusahaan, Sebagai sumber informasi, Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan, Tulang punggung manajemen, dan sebagai Jatidiri organisasi dan bagian dari jati diri bangsa.
- Arsip dibagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis.
- Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Terdiri atas:
 - Arsip vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 - Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 - Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 - Arsip statis adalah arsip negara yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung, maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
- Yang berkewajiban menyimpan arsip yakni: Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Unit pengolah adalah



satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

- Penyimpanan arsip dilakukan di Central File (untuk arsip aktif) di Unit Pengolah bertanggungjawab pada arsip aktif, Records Centre (Untuk arsip inaktif) berada di Unit Kearsipan, dan Depot/Repository (untuk arsip statis).
- Manajemen arsip dinamis aktif dilakukan dengan beberapa Langkah sebagai berikut:
 - a. Penciptaan : meliputi tata naskah dinas, pembuatan formulir, pembuatan konsep sampai dengan pembuatan surat.
 - b. Surat yang dibuat maupun diterima harus dikendalikan, dicatat, dikelola dengan tujuan penemuan kembali mudah, cepat dan tepat.
- Sarana penataan berkas dilakukan melalui beberapa hal yakni Klasifikasi/kode Arsip, Indeks/kata tangkap, Tunjuk silang : untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang terkait, Folder : merupakan tempat atau wadah arsip dan di atasnya ada tab, Sekat/guide merupakan petunjuk dan pemisah disertai tab untuk mencantumkan masalah atau kode klasifikasi, dan Filing Cabinet : untuk menyimpan arsip dinamis aktif.
- Tahapan penataan berkas sebagai berikut:
 1. Penataan berkas bisa dilakukan sejak pada tahap penciptaan arsip dengan berdasarkan kesamaan jenis, urusan, kegiatan.
 2. Meneliti arsip apakah sudah ada disposisi simpan.
 3. Apabila arsip yang berkaitan (tindaklanjut) maka diberkaskan.
 4. Mempersiapkan folder untuk memasukkan arsip yang telah memberkas.
 5. Penataan sekat : contoh kode ratusan dengan sekat yang tabnya merupakan masalah utama, kode puluhan untuk tab sub masalah : contoh HUT masuk kode 000 (umum) , sub masalah HUT dengan kode 003.
 6. Penataan folder dalam sekat : folder ditempatkan sesuai dengan kode permasalahan.
 7. Penataan arsip sekaligus melaksanakan kegiatan penyimpanan, termasuk didalamnya melakukan kegiatan pemeliharaan arsip.
- Prinsip Pengelolaan arsip inaktif harus murah, Pengelolaan arsip inaktif yang harus *accessible*, Pengelolaan arsip inaktif harus menjamin keamanan.

3. Keputusan : Rapat koordinasi dilakukan dengan adanya tindak lanjut bahwa:

1. Perlu adanya tindak lanjut pengisian formulir pengawasan kearsipan secara cepat maksimal dikirim via e-office pada Rabu, 10 Mei 2023.
2. Arsip inaktif jangan dimusnahkan secara illegal karena bisa terkena sanksi denda, dan jangan dimusnahkan di UD Sregep, tapi di melalui mekanisme legal via koordinasi dengan Dinpusarsip Kota Yogyakarta.
3. Penguatan pengelolaan arsip dilakukan dengan menyusun tim internal (sudah dilakukan secara internal), penataan Gedung Tegalturi bersamaan dengan penataan arsip BPBD Kota Yogyakarta baik di Gedung Patangpuluhan maupun Gedung Tegalturi secepatnya dengan koordinasi bersama Arsiparis Dinpusarsip Kota Yogyakarta.
4. Perlunya Record Center di BPBD Kota Yogyakarta.





PIMPINAN SIDANG/RAPAT
SEKRETARIS BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH

MUHAMAD AGUS MARYANTO, S.E., M.Si.
NIP. 196903111996031002



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN- KEBERSAMAAN