PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DAERAH
ꦯꦼꦏ꦳ꦺꦠꦫꦶꦪꦠ꦳ꦢꦲꦫ꦳
Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711
Telepon (0274) 367509; Faksmile (0274) 368078
Laman www.setda.bantulkab.go.id; posel setda@bantulkab.go.id

16 Oktober 2026

Nomor : B/000.5.3/7/DPK
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu bendel
Hal : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Tahun 2026

Yth. : Terlampir
di
Bantul

Menindaklanjuti Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 tahun 2023 tentang Reformasi Birokrasi Kalurahan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul selaku Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas melakukan pendampingan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Kalurahan di Kabupaten Bantul. Adapun sasaran dan fokus Reformasi Kalurahan adalah penguatan tata naskah dinas dan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah kalurahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul akan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Tahun 2026 pada:

hari, tanggal : Senin s.d Kamis, 26 s.d. 29 Oktober 2026 (jadwal terlampir)

tempat : Ruang Rapat Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul (jadwal terlampir)

acara : Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penguatan Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip Dinamis

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami memohon bantuan arsiparis masing masing kapanewon untuk mendampingi selama kegiatan berlangsung.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih

Sekretaris Daerah,



Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

L A M P I R A N

Surat Nomor : 16 Oktober 2026

Perihal : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Tahun 2026

Kepada :		
DINAS		
	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan (DPMK)	
KAPANEWON		
	Panewu Bambanglipuro	
	Panewu Banguntapan	
	Panewu Bantul	
	Panewu Dlingo	
	Panewu Imogiri	
	Panewu Jetis	
	Panewu Kasihan	
	Panewu Kretek	
	Panewu Pajangan	
	Panewu Pandak	
	Panewu Piyungan	
	Panewu Pleret	
	Panewu Pundong	
	Panewu Sanden	
	Panewu Sedayu	
	Panewu Sewon	
	Panewu Srandakan	
KALURAHAN		
	Lurah Mulyodadi	Bambanglipuro
	Lurah Sidomulyo	
	Lurah Sumbermulyo	
	Larah Banguntapan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	Lurah Baturetno	Banguntapan
	Lurah Jagalan	
	Lurah Jambidan	
	Lurah Potorono	
	Lurah Singosaren	
	Lurah Tamanan	
	Lurah Wirokerten	
	Lurah Bantul	Bantul
	Lurah Palbapang	
	Lurah Ringinharjo	
	Lurah Sabdodadi	
	Lurah Trirenggo	
	Lurah Dlingo	Dlingo
	Lurah Jatimulyo	
	Lurah Mangunan	
	Lurah Muntuk	
	Lurah Temuwuh	
	Lurah Terong	
	Lurah Girirejo	Imogiri
	Lurah Imogiri	
	Lurah Karangtalun	
	Lurah Karangtengah	
	Lurah Kebonagung	
	Lurah Selopamioro	
	Lurah Sriharjo	
	Lurah Wukirsari	
	Lurah Canden	Jetis
	Lurah Patalan	
	Lurah Sumberagung	
	Lurah Trimulyo	
	Lurah Bangunjiwo	Kasihan
	Lurah Ngestiharjo	
	Lurah Tamantirto	
	Lurah Tirtonirmolo	
	Lurah Donotirto	Kretek
	Lurah Parangtritis	
	Lurah Tirtohargo	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	Lurah Tirtomulyo	
	Lurah Tirtosari	
	Lurah Guwosari	Pajangan
	Lurah Sendangsari	
	Lurah Triwidadi	
	Lurah Caturharjo	Pandak
	Lurah Gilangharjo	
	Lurah Triharjo	
	Lurah Wijirejo	
	Lurah Srimulyo	Piyungan
	Lurah Sitimulyo	
	Lurah Srimartani	
	Lurah Bawuran	Pleret
	Lurah Pleret	
	Lurah Segoroyoso	
	Lurah Wonokromo	
	Lurah Wonolelo	
	Lurah Panjangrejo	Pundong
	Lurah Seloharjo	
	Lurah Srihardono	
	Lurah Gadingsari	Sanden
	Lurah Gadingharjo	
	Lurah Murtigading	
	Lurah Srigading	
	Lurah Argodadi	Sedayu
	Lurah Argorejo	
	Lurah Argosari	
	Lurah Argomulyo	
	Lurah Bangunharjo	Sewon
	Lurah Panggungharjo	
	Lurah Pendowoharjo	
	Lurah Timbulharjo	
	Lurah Poncosari	Srandakan
	Lurah Trimurti	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

JADWAL MONITORING DAN EVALUASI ARSIP KALURAHAN 2026

No	Hari, tanggal	Pukul	Kapanewon	Kalurahan	Tim Monev	Tempat
1.	Senin, 26 Oktober 2026	08.30 - Selesai	Dlingo	1. Dlingo	1. Kabid Kearsipan	Ruang Kepala Bidang Kearsipan
				2. Jatimulyo	2. Lintang Karmayoga, SIP	
				3. Muntuk	3. Estri Prabawati, AMd	
				4. Terong		
				5. Temuwuh		
				6. Mangunan		
		08.30 - Selesai	Imogiri	1. Girirejo	1. Noni Mujiasih, AMd	RR Bidang Kearsipan 1
				2. Karangtalun	2. Sumartono	
				3. Imogiri	3. Ika Rahmawati, AMd	
				4. Wukirsari		
				5. Kebonagung		
				6. Sriharjo		
				7. Selopamioro		
				8. Karangtengah		
		08.30 - Selesai	Kretek	1. Donotirto	1. Burhanudin K., AMd	RR Bidang Kearsipan 2
				2. Tirtohargo	2. Meilia Dwi Astuti, AMd	
				3. Tirtomulyo		
				4. Tirtosari		
				5. Parangtritis		
		08.30 - Selesai	Pandak	1. Gilangharjo	1. Mirza Agus A, AMd	Ruang Kepala Dinas
				2. Caturharjo	2. Arie Damayanti, AMd	
				3. Triharjo		
				4. Wijirejo		

Balai Sertifikasi Elektronik

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

No	Hari, tanggal	Pukul	Kapanewon	Kalurahan	Tim Monev	Tempat
		08.30 - Selesai	Bambanglipuro	1. Sumbermulyo	1. Paini, SH	RR Bidang Kearsipan 3
				2. Mulyodadi	2. Faza Soraya, AMd	
				3. Sidomulyo		
2.	Selasa, 27 Oktober 2026	08.30 - Selesai	Bantul	Bantul	1. Kabid Kearsipan	Ruang Kepala Bidang Kearsipan
				Trirenggo	2. Lintang Karmayoga, SIP	
				Sabdodadi	3. Estri Prabawati, AMd	
				Palbapang		
				Ringinharjo		
		08.00 – 10.00	Jetis	Sumberagung	1. Burhanudin K., AMd	
				Patalan	2. Meilia Dwi Astuti, AMd	
				Canden		
				Trimulyo		
		08.00 – 10.00	Kasihan	Tirtonirmolo	1. Noni Mujiasih, AMd	RR Bidang Kearsipan 1
				Bangunjiwo	2. Ika Rahmawati, AMd	
				Tamantirto	3. Sumartono	
				Ngestiharjo		
		08.30 – 10.00	Srandakan	Trimurti	1. Paini, SH	
				Poncosari	2. Faza Soraya, AMd	
		08.30 - Selesai	Pajangan	Sendangsari	1. Mirza Agus A, AMd	Ruang Kepala Dinas
				Triwidadi	2. Arie Damayanti, AMd	
				Guwosari		

Balai Sertifikasi Elektronik

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

No	Hari, tanggal	Pukul	Kapanewon	Kalurahan	Tim Monev	Tempat
3	Rabu, 28 Oktober 2026	08.30 - Selesai	Sedayu	Argosari	1. Kabid Kearsipan	Ruang Kepala Bidang Kearsipan
				Argorejo	2. Lintang Karmayoga, SIP	
				Argomulyo	3. Estri Prabawati, AMd	
				Argodadi		
		08.00 – 10.00	Piyungan	Srimulyo	1. Burhanudin K., AMd	RR Bidang Kearsipan 2
				Sitimulyo	2. Meilia Dwi Astuti, AMd	
				Srimartani		
		08.00 – 10.00	Pundong	Srihardono	1. Noni Mujiasih, AMd	RR Bidang Kearsipan 1
				Panjangrejo	2. Sumartono	
				Seloharjo		
		08.30 - Selesai	Pleret	Pleret	1. Mirza Agus A, AMd	Ruang Kepala Dinas
				Segoroyoso	2. Arie Damayanti, AMd	
				Wonolelo	3. Paini, SH	
				Wonokromo	4. Faza Soraya, AMd	
				Bawuran		
4	Kamis, 29 Oktober 2026	08.30 - Selesai	Banguntapan	Banguntapan	1. Burhanudin K., AMd	RR Bidang Kearsipan 2
				Tamanan	2. Meilia Dwi Astuti, AMd	
				Jambidan		
				Singosaren		
				Potorono		
				Wirokerten		
				Baturetno		
				Jagalan		

Balai Sertifikasi Elektronik
Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

No	Hari, tanggal	Pukul	Kapanewon	Kalurahan	Tim Monev	Tempat
		08.00 – 10.00	Sewon	Pendowoharjo	1. Noni Mujiasih, AMd	RR Bidang Kearsipan 1
				Panggungharjo	2. Paini, SH	
				Timbulharjo	3. Sumartono	
				Bangunharjo		
		10.00 – 12.00	Sanden	Gadingharjo	1. Noni Mujiasih, AMd	RR Bidang Kearsipan 1
				Gadingsari	2. Paini, SH	
				Srigading	3. Sumartono	
				Murtigading		

PPTK

Sri Mulyanti, S.S.,M.Acc.
NIP 19730912 199803 2 010

Catatan :
Arsiparis masing-masing kapanewon untuk mendampingi pada saat monitoring.

Balai Sertifikasi Elektronik
Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
MONITORING DAN EVALUASI KALURAHAN 2026

LAMPIRAN 1			
TATA NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
I.	Aspek Pengelolaan Arsip		
	1. Penciptaan dan Pengurusan Surat	:	Diisi ‘sudah’ sesuai keadaan kalurahan masing-masing, jika belum menggunakan aplikasi persuratan tidak mengisi nomor 1 huruf d.
	2. Pemberkasan arsip aktif	:	Diisi ‘sudah’ jika sudah membuat daftar berkas (daftar arsip aktif) dan ditata sesuai perunding-undangan.
	3. Pengelolaan arsip inaktif	:	Diisi ‘sudah’ jika sudah membuat daftar arsip inaktif dan ditata sesuai perunding-undangan.
	4. Pengelolaan arsip vital	:	Diisi ‘sudah’ jika sdh melakukan penataan arsip vital kalurahan.(misal Peraturan Kalurahn, Arsip pertanahan dll)
	5. Penyusutan arsip	:	Diisi ‘sudah’ jika menyusutkan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan
II.	Sumber Daya Kearsipan		
	1. Sumber Daya Manusia	:	Diisi ‘sudah’ sesuai keadaan kalurahan masing-masing
	2. Sarana Penyimpanan	:	Diisi ‘sudah’ sesuai keadaan kalurahan masing-masing.
	3. Anggaran Kegiatan Kearsipan	:	Diisi ‘sudah’ sesuai anggaran yang dibelanjakan untuk kegiatan dan sarana kearsipan
III.	Registrasi Arsip Kalurahan pada Portal kalurahan	:	Diisi ‘sudah’ jika kalurahan telah melakukan prosedur Pengelolaan Daftar Informasi Publik (DIP) dan pengarsipan digital. Arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi, disusun dalam format standar, diumumkan melalui website kalurahan. atau melalui Sub Menu PPID atau arsip untuk transparansi
IV.	Pojok Arsip Citra Kalurahan	:	Diisi ‘sudah’ jika kalurahan sudah mempunyai konsep penyediaan ruang khusus atau program pengelolaan dokumen sejarah, budaya, dan administratif desa untuk membangun identitas visual serta rekam jejak sejarah desa secara tertib
V.	Sejarah Kalurahan	:	Diisi ‘sudah’ jika kalurahan sudah mulai mengumpulkan data untuk menyusun sejarah kalurahan

LAMPIRAN II			
PENDATAAN ARSIP KALURAHAN			
	1. Kolom ‘Keberadaan’	:	Diisi jenis arsip tersebut ada atau tidak di kalurahan
	2. Kolom ‘Pengolahan’	:	Diisi arsip-arsip tersebut diolah atau belum
	3. Kolom ‘Penyimpanan’	:	Diisi apakah arsip-arsip tersebut disimpan atau hanya ditumpuk
	4. Kolom ‘Jumlah Arsip 2026’		Diisi jumlah arsip yang tercipta di semester 1 tahun 2026