

Jakarta, 24 Agustus 2021



Hari Kearsipan Nasional ke - 50  
Tahun Era Kearsipan  
Selain Langkah Menuju ke Arsip Digital

# SINKRONISASI DAN HARMONISASI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS NASIONAL



**Multi Siswati**  
*- DIREKTUR LAYANAN & PEMANFAATAN -*



# KEBIJAKAN PRESIDEN RPJMN 2020-2024 TERKAIT KEARSIPAN

“ Memprioritaskan Pembangunan SDM dan Penyederhaan Birokrasi dengan Agenda Revolusi Mental, Pembangunan Kebudayaan dan Transformasi Pelayanan Publik Sehingga Tercapai Kemajuan Budaya yang Mencerminkan Kepribadian Bangsa dan Pengelolaan Pemerintah Yang Bersih, Efektif dan Terpercaya “

## MISI PRESIDEN

- 1 Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia
- 2 Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing
- 3 Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan
- 4 Mencapai Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
- 5 Kemajuan Budaya yang Mencerminkan Kepribadian Bangsa**
- 6 Penegakan Sistem Hukum yang Bebas Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya
- 7 Perlindungan bagi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Seluruh Warga
- 8 Pengelolaan Pemerintah yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya**
- 9 Sinergi Pemerintah Daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan

## 5 PRIORITAS KERJA JOKOWI-MA'RUF

**Pertama,** pembangunan SDM akan menjadi prioritas utama kita.

**Kedua,** pembangunan infrastruktur akan kita lanjutkan.

**Ketiga,** segala bentuk kendala regulasi harus kita potong, harus kita pangkas.

**Keempat,** penyederhanaan birokrasi harus terus kita lakukan besar-besaran.

**Kelima** adalah transformasi ekonomi.

**Presiden Joko Widodo | Minggu, 20 Oktober 2019**

## 7 AGENDA PEMBANGUNAN

- Memperkuat Ketahanan Ekonomi Untuk Pertumbuhan yang Berkualitas dan Berkeadilan
- Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan Menjamin Pemerataan
- Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing
- Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan**
- Memperkuat Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar
- Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana, dan Perubahan Iklim
- Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik**

# DEKLARASI UNIVERSAL TENTANG KEARSIPAN



Declaration adopted  
by the 36th session of  
the General Conference  
of UNESCO



International Council on Archives  
conseil international des archives

Arsip merekam keputusan, tindakan, dan memori. Arsip merupakan warisan yang **unik** dan **tidak tergantikan** melintasi satu **generasi** ke generasi berikutnya. Arsip dikelola sejak penciptaan untuk **melestarikan** nilai guna dan peruntukannya. Arsip merupakan sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang **akuntabel** dan **transparan**. Arsip memainkan peran penting dalam pengembangan masyarakat dengan cara **menjaga** dan **membantu memori** individu dan kolektif. Keterbukaan akses arsip memperkaya **pengetahuan** kita mengenai masyarakat, mendorong **demokrasi**, melindungi **hak** warga negara, dan meningkatkan **kualitas** hidup.

## Untuk mendukung hal tersebut, kami mengakui

- **keualitas keunikan** arsip sebagai bukti kegiatan administrasi, budaya, dan intelektual, serta sebagai refleksi dari evolusi masyarakat;
- **arti pentingnya** arsip untuk mendukung efisiensi kegiatan, akuntabilitas dan transparansi, untuk melindungi hak warga negara, untuk membangun memori individu dan kolektif, untuk memahami masa lalu, serta untuk memdokumentasikan masa kini sebagai pedoman kegiatan di masa yang akan datang;
- **keragaman** arsip dalam merekam setiap sekor kehidupan manusia;
- **keragaman format** arsip yang diciptakan, meliputi: kertas, elektronik, audio visual, dan lain sebagainya;
- **peran arsiparis** sebagai teraga profesional terlatih melalui pendidikan dasar dan lanjutan, untuk memberikan layanan kepada masyarakat dengan cara mendukung penciptaan arsip dan dengan cara menilai, memelihara, serta menyediakan arsip untuk digunakan;
- **tanggung jawab kolektif** dari semua – warga negara, aparatur negara dan pembambil keputusan, pemilik atau pengelola lembaga kearsipan pemerintah dan non-pemerintah, serta arsiparis dan tenaga spesialisasi informasi lainnya.

## Oleh karena itu, kami bekerja sama agar

- kebijakan dan peraturan perundang-undangan kearsipan nasional ditetapkan dan dilaksanakan;
- pengelolaan arsip dievaluasi dan dilaksanakan secara kompeten oleh seluruh lembaga, baik pemerintah maupun swasta, yang menciptakan dan menggunakan arsip dalam pelaksanaan kegiatannya;
- sumber daya yang memadai dialokasikan untuk mendukung pengelolaan arsip yang baik, termasuk menyediakan tenaga profesional yang terlatih;
- arsip dikelola dan dilestarikan dengan cara yang dapat menjamin autentisitas, reliabilitas, integritas, dan kegunaannya;
- arsip tersedia untuk diakses oleh setiap orang, dengan tetap menghormati peraturan perundangan-undangan yang terkait dan hak-hak individu, pencipta, pemilik, serta pengguna;
- arsip digunakan untuk membantu peningkatan tanggung jawab kewarganegaraan.

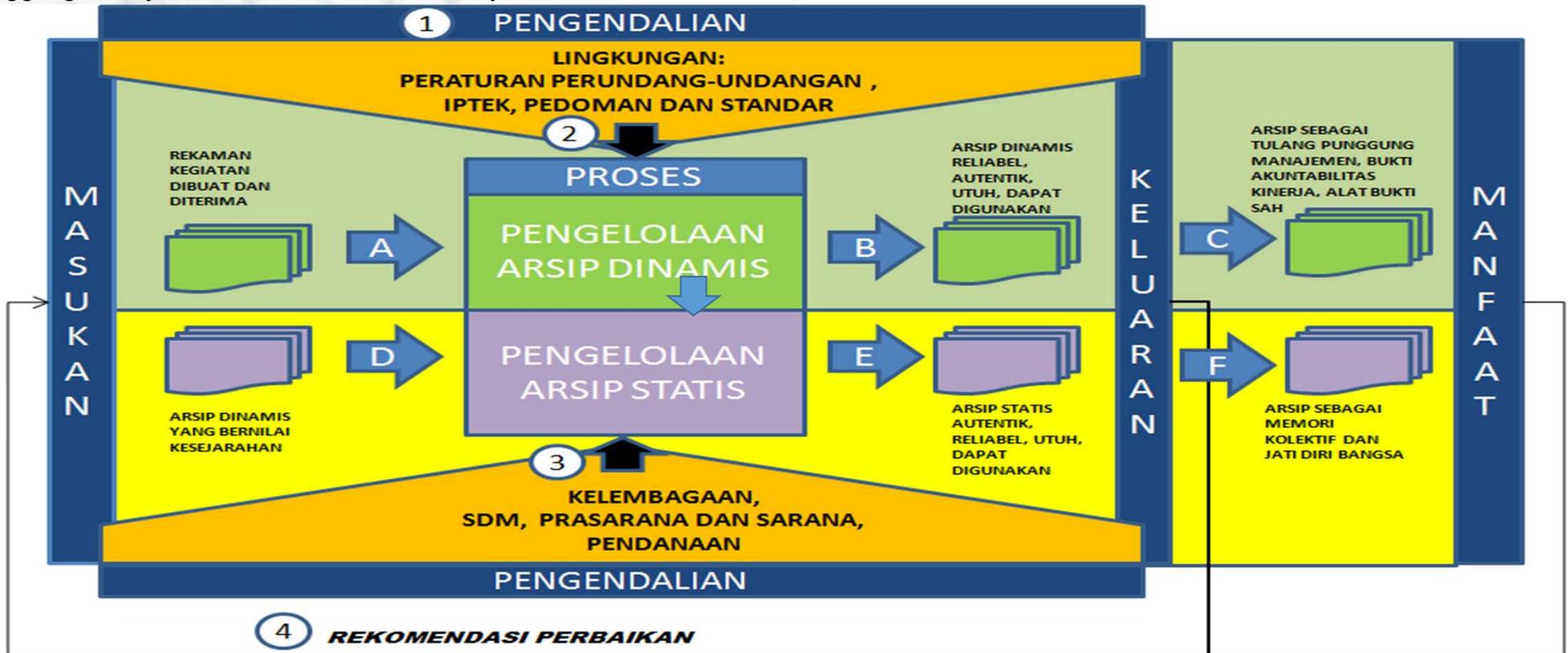
Diadopsi oleh Majelis Umum Dewan Kearsipan Internasional, Oslo September 2010. Disahkan dalam Sidang Ke-36 Sidang Umum UNESCO, Paris November 2011.

**Arsip** merekam keputusan, tindakan, dan memori. Merupakan **warisan yang unik** dan **tidak tergantikan** melintasi satu generasi ke generasi berikutnya. Dikelola sejak penciptaan untuk **melestarikan** nilai guna dan peruntukannya. Merupakan sumber informasi yang sah untuk mendukung administrasi yang **akuntabel** dan **transparan**. Berperan penting dalam **menjaga** dan **membantu memori** individu dan kolektif. **Akses arsip akan memperkaya pengetahuan dan mendorong demokrasi, melindungi hak warga negara, dan meningkatkan kualitas hidup.**



# POLA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KOMPREHENSIF & TERPADU

Arsip Yang Tercipta dan Diterima Diproses Dengan Tata Pengelolaan Arsip DINAMIS Sesuai Peraturan Perundang-undangan, Memanfaatkan Perkembangan Teknologi, serta Menggunakan Pedoman dan Standar Untuk Menjamin arsip dinamis Yang Reliabel, Authentik, Utuh sebagai Tulang Punggung Manajemen, Bukti Akuntabilitas Kinerja dan Alat Bukti Sah



Arsip Dinamis Yang Bernilai Sejarah Diproses Dengan Tata Pengelolaan Arsip STATIS dengan Penguatan Kelembagaan, SDM, Prasarana dan Sarana serta Dukungan Pendanaan Bidang Kearsipan Untuk Menjamin arsip statis Yang Reliabel, Authentik, Utuh sebagai Memori Kolektif dan Jatidiri Bangsa



**01**  
Ayat

## UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 59 Ayat 1

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

**02**  
Ayat

## UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 59 Ayat 2

Pengelolaan arsip statis meliputi :

**a**

### AKUISISI ARSIP STATIS

proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis

**b**

### PENGOLAHAN ARSIP STATIS

proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah- kaidah kearsipan yang berlaku

**c**

### PRESERVASI ARSIP STATIS

Tindakan perlindungan dan perawatan arsip sehingga dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.

**d**

### AKSES ARSIP STATIS

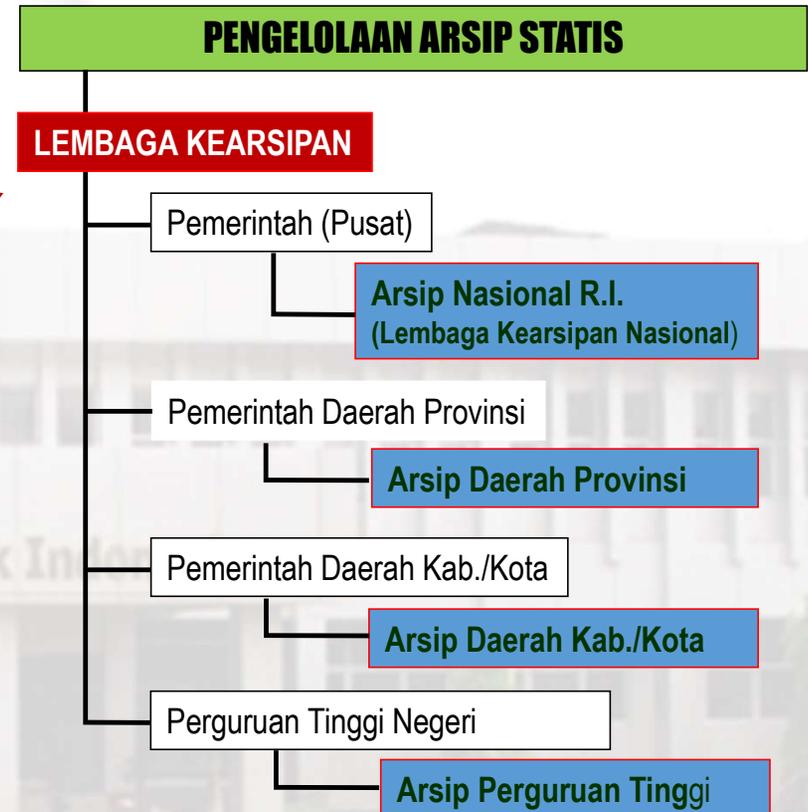
ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip



# ORGANISASI KEARSIPAN (Pasal 16 UU NO.43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN)



Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan



## Menjamin > Kualitas Layanan Publik

**Akuisisi  
(Acquisition):**  
Jaminan Arsip yang  
Diserahkan Sudah  
Memenuhi  
kriteria arsip statis dan  
prosedur serah arsip  
statis  
QC

**Pengolahan  
(Arrangement &  
Description):**  
Jaminan Sarana Bantu  
Penemuan  
kembali Arsip Kesesuaian  
informasi dan Fisik  
Arsip  
QC

**Preservasi  
(Preservation) :**  
Jaminan Preservasi  
Fisik dan Informasi  
Arsip Statis  
QC

**Akses Arsip Statis  
(Access & Services) :**  
Jaminan Akses dan  
Pemanfaatan Arsip Statis  
QC





Berdasarkan UU 43 Tahun 2009 Pasal 64 :

- Lembaga kearsipan **wajib menjamin kemudahan akses arsip statis** bagi kepentingan **pengguna arsip**;
- Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip
- Lembaga kearsipan melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



# DASAR HUKUM KEBIJAKAN AKSES & LAYANAN ARSIP STATIS

## Undang – Undang Dasar 1945

- ✓ Pasal 28 : Negara wajib memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi.(Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis)

## UU 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

- ✓ Pasal 1 : Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip
- ✓ Pasal 64 : Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip

01

02

03

04

## Peraturan Pemerintah

- ✓ Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

## Peraturan Kepala ANRI

- ✓ Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- ✓ Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis di Lingkungan ANRI
- ✓ Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan dan Penyediaan



# INSTRUMEN PENYELENGGARAAN LAYANAN AKSES & PEMANFAATAN ARSIP STATIS

## INSTRUMEN LAYANAN



1

sarana bantu penemuan kembali arsip statis (Daftar Arsip, Inventaris, Guide), baik manual maupun elektronik

2

Sumber Daya Manusia (Arsiparis ) yang kompeten, baik Hard skill maupun Soft skill

3

Sarana Ruang Baca Arsip Yang Representatif, nyaman dan tenang, dilengkapi dengan dukungan Perangkat TIK sesuai perkembangan Teknologi

4

Penetapan SOP Layanan Arsip Statis Mulai dari Penelusuran-Peminjaman-Pengembalian-Penggunaan/Reproduksi

5

Tersedianya instrumen Pengukuran Tingkat Kepuasan Layanan dan sarana pengaduan masyarakat



# PRINSIP AKSES & LAYANAN ARSIP STATIS



## PRINSIP AKSES

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011



### Terbuka Berdasarkan Hukum

Arsip statis dapat dibuka berdasarkan Hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, (principle of legal authorization)



### Tersedian Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids), baik manual maupun elektronik



### Fisik dan informasi arsip Dalam Kondisi Baik

Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis haruslah dalam keadaan baik



### Pertimbangan Faktor Keamanan dan Resiko

Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis



### Dilaksanakan Secara Wajar Sesuai Ketentuan

Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNBP



### Prosedur Jelas, Sederhana dan Tanpa Diskriminasi

Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas, sederhana dan tanpa diskriminasi apapun untuk menjamin perlindungan arsip statis



# ARAH KEBIJAKAN LAYANAN & PEMANFAATAN ARSIP STATIS 2020-2024

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2020

## ARAH KEBIJAKAN

Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh

## STRATEGI

- 1) Peningkatan akses dan kualitas pelayanan arsip.
- 2) Pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan dan arsip sebagai sumber nilai budaya, sejarah, dan memori kolektif bangsa

## SASARAN

- 1) Meningkatkan Pengguna Layanan Arsip secara Nasional
- 2) Bertambahnya Arsip yang dimanfaatkan sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa
- 3) Meningkatkan Layanan Data dan Informasi Kearsipan

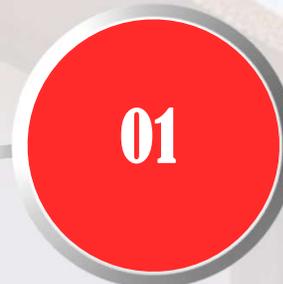
## INDIKATOR

- 1) Tercapainya Indeks Pemanfaatan Arsip
- 2) Tercapainya Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan
- 3) Tercapainya Indeks Kepuasan Pelayanan Informasi Kearsipan

\*Pengguna Arsip Statis adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan. (PERATURAN KEPALA ANRI NO 28 TAHUN 2011)



# HARMONISASI & SINKRONISASI LAYANAN - PEMANFAATAN



## HARMONISASI DAN SINKRONISASI KEBIJAKAN AKSES & LAYANAN

Dalam Hal Kebijakan Akses & Layanan Arsip Statis antara ANRI, Lembaga Kearsipan Daerah dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Setidaknya tidak saling Tumpang Tindih



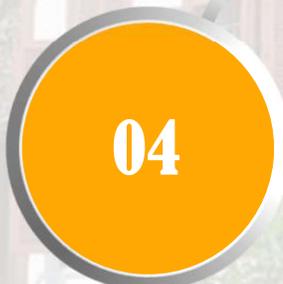
## HARMONISASI DAN SINKRONISASI PROGRAM KEGIATAN LAYANAN & PEMANFAATAN ARSIP STATIS

Dalam Hal Program Kegiatan Pemanfaatan dan Layanan Arsip Statis antar Lembaga Kearsipan Pusat – Daerah setidaknya terdapat Sinergi dan Keterkaitan



## HARMONISASI DAN SINKRONISASI DATA CAPAIAN OUTPUT

Dalam Hal ini Substansi Data Capaian Output Yang Wajib Disediakan Lembaga Kearsipan Daerah

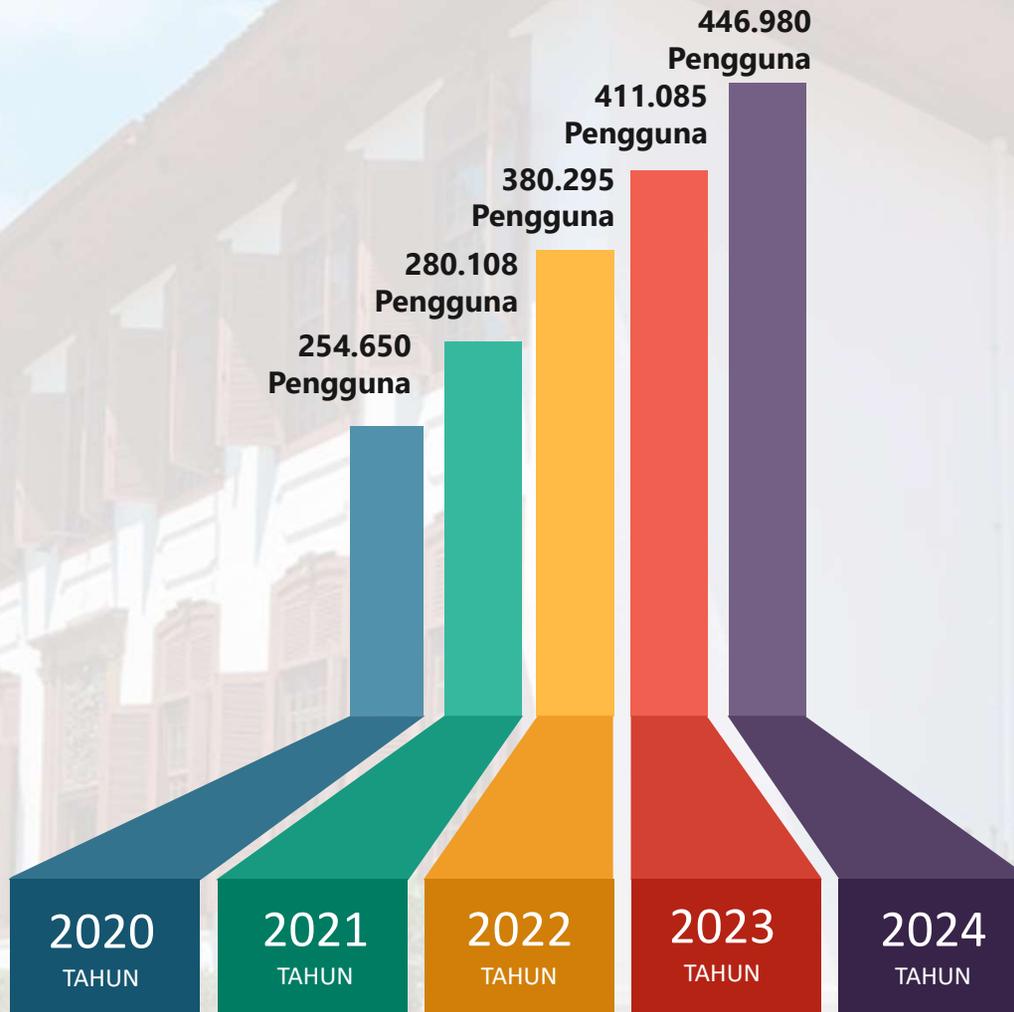


## HARMONISASI DAN SINKRONISASI PELAPORAN

Khususnya Mengenai Mekanisme Pelaporan Capaian Kinerja dari Lembaga Kearsipan Daerah Kepada ANRI (Metode/ Waktu/ Substansi)

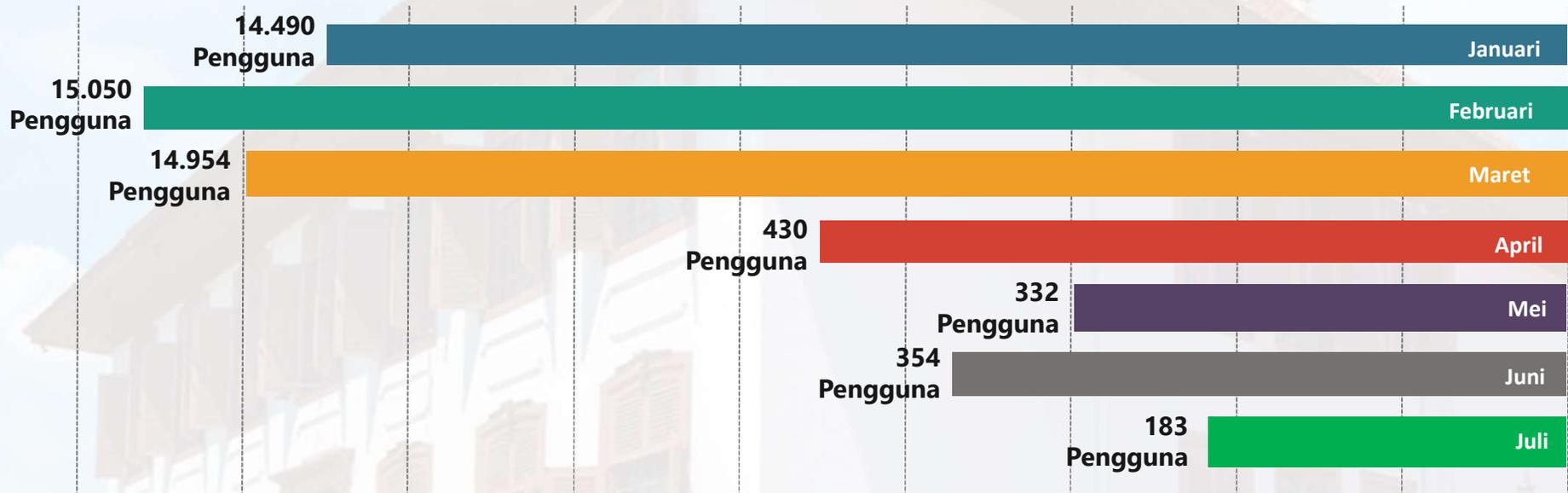


# TARGET NASIONAL LAYANAN & PEMANFAATAN ARSIP STATIS 2020-2024





# CAPAIAN NASIONAL LAYANAN & PEMANFAATAN ARSIP STATIS JANUARI – JULI 2021



**CAPAIAN  
PENGGUNA NASIONAL  
45.793 Pengguna (16,35%)**

\* Merupakan Hasil Data Capaian Gabungan Antara ANRI dan Lembaga Kearsipan Daerah yang Dilaporkan Melalui Survey Capaian

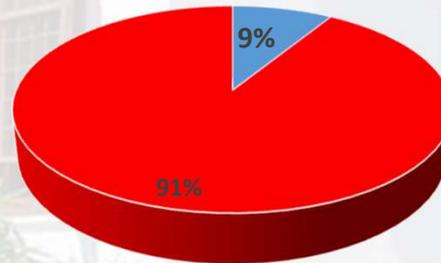


# TABEL CAPAIAN NASIONAL LAYANAN & PEMANFAATAN ARSIP STATIS JANUARI – JULI 2021

No	Lembaga Kearsipan	JUMLAH PENGUNJUNG 2021							KETERANGAN
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	
1	Arsip Nasional RI	14402	14900	14766	242	85	199	61	
2	Provinsi Bangka Belitung	3	5	1	1	45	27	6	Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kota Pangkalpinang
3	Provinsi Bengkulu	1	-	-	-	1	-	-	Kabupaten Bengkulu Tengah
4	Provinsi Jawa Barat	1	3	5	5	12	2	5	Kabupaten Majalengka, Kabupaten Cirebon, Kota Tasikmalaya
5	Provinsi Jawa Tengah	58	109	140	140	129	89	49	Provinsi Jawa Tengah, Kabupaten Kebumen
6	Provinsi Jawa Timur	23	31	34	34	32	28	44	Provinsi Jawa Timur
7	Provinsi Kalimantan Tengah	-	-	-	-	-	-	-	Kabupaten Kapuas, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Gunung Mas
8	Provinsi Sumatera Selatan	3	2	8	8	29	9	18	Kabupaten Musi Banyuasin, Kota Pagar Alam
<b>JUMLAH</b>		<b>14491</b>	<b>15050</b>	<b>14954</b>	<b>430</b>	<b>333</b>	<b>354</b>	<b>183</b>	

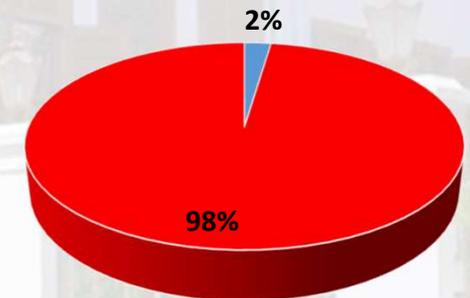
Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

■ Sudah ■ Belum



Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

■ Sudah ■ Belum



LKD	PELAPORAN	
	Sudah	Belum
Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	3	31
Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	12	502



# GAMBARAN PELAPORAN DATA LAYANAN & PEMANFAATAN ARSIP NASIONAL

Pelaporan Data Layanan & Pemanfaatan Kepada ANRI Secara Berkala Melalui tautan  
<https://bit.ly/SurveyCapaianKinerjaLayananArsipStatis>



## PENGGUNA

- ✓ Segmen Jenis Kelamin
- ✓ Segmen Umur
- ✓ Segmen Tingkat Pendidikan
- ✓ Segmen Profesi
- ✓ Segmen Kewarganegaraan

Untuk memperoleh Gambaran Segmentasi Menyeluruh Populasi Pengguna Arsip



## KHASANAH ARSIP

- ✓ Jumlah Arsip Berbagai Media
- ✓ Jumlah Sarana Bantu Arsip
- ✓ Jumlah Arsip Diakses
- ✓ Jumlah Arsip Direproduksi

Untuk Memperoleh Gambaran Segmentasi Khasanah Yang Dimanfaatkan



## HASIL PEMANFAATAN ARSIP

- ✓ Bidang Politik - Pemerintahan
- ✓ Bidang Sosial - Budaya
- ✓ Bidang IPTEK

Untuk Memperoleh Gambaran Produk Hasil Pemanfaatan Arsip dalam Masyarakat



## INDEKS KEPUASAN LAYANAN

- ✓ Aspek Mutu SOP
- ✓ Aspek Mutu Kompetensi SDM
- ✓ Aspek Mutu Arsip Statis
- ✓ Aspek Mutu Prasarana-Sarana
- ✓ Aspek Mutu Persepsi Korupsi

Untuk Memperoleh Gambaran Mutu Pelayanan dalam berbagai aspek

Data Layanan & Pemanfaatan Akan Diolah dan Dianalisa untuk menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan Pembangunan Memori Kolektif Bangsa dalam mewujudkan ketahanan budaya bangsa yang Tangguh



# CONTOH & AMBARAN DATA LAYANAN & PEMANFAATAN NASIONAL

## DASHBOARD DATA LAYANAN ARSIP STATIS DAN BAHAN PUSTAKA KEARSIPAN NASIONAL PERIODE FEBRUARI 2021

PENGUNJUNG	
Offline	141 Orang
Online	72 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

PENGUNJUNG	
Laki-Laki	99 Orang
Perempuan	114 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

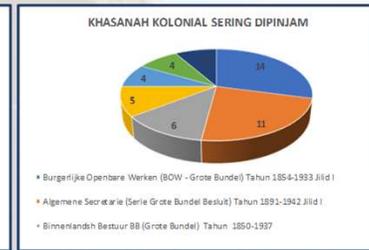
USIA PENGUNJUNG	
0 sd 12 Th	0 Orang
13 sd 18 Th	0 Orang
19 sd 25 Th	109 Orang
26 sd 40 Th	79 Orang
41 sd 60 Th	19 Orang
61 Th Keatas	6 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

PENDIDIKAN PENGUNJUNG	
SD	0 Orang
SMP	0 Orang
SMA/SMK	0 Orang
D1/D2/D3	12 Orang
D4/S1	184 Orang
S2	11 Orang
S3	6 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

JENIS LAYANAN	
Penelusuran	4 Orang
Peminjaman	150 Orang
Penggandaan	59 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

ASAL PENGUNJUNG/ PENELITI	
Dalam Negeri	212 Orang
Luar Negeri	1 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

PENGUNJUNG ONLINE	
Laki-Laki	35 Orang
Perempuan	37 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>72 Orang</b>



PENGGUNA JENIS ARSIP	
Konvensional	167 Orang
Media Baru	46 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

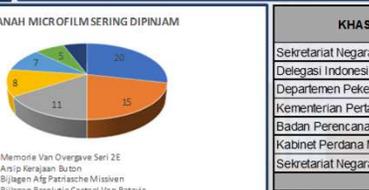
PEMINJAM JENIS ARSIP	
Konvensional	108 Orang
Media Baru	43 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>151 Orang</b>

PENGGUNA ARSIP KONVENSIONAL	
Arsip Kolonial	88 Orang
Arsip Republik	65 Orang
Arsip Kartografi	7 Orang
Arsip Arsitektur	1 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>161 Orang</b>

PENGGUNA ARSIP MEDIA BARU	
Arsip Foto	31 Orang
Arsip Microfilm	1 Orang
Arsip Film Video	8 Orang
Arsip Rekaman	2 Orang
Arsip Digital	4 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>46 Orang</b>



KHASANAH REPUBLIK SERING DIPINJAM	
Sekretariat Negara (Seri Produk Hukum) Tahun 1949-2005	8 Kali
Delegasi Indonesia Tahun 1947-1951	5 Kali
Departemen Pekerjaan Umum RI Tahun 1950 - 2004	4 Kali
Kementerian Pertanian (1948) Tahun 1950-2009 Jilid I	4 Kali
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS)	3 Kali
Kabinet Perdana Menteri RI Yogyakarta Tahun 1948-1950	3 Kali
Sekretariat Negara - Pidato Presiden Soekarno Tahun 1956-1967	3 Kali
<b>JUMLAH</b>	<b>30 Kali</b>



STATUS LAYANAN PENGUNJUNG	
Pending	0 Orang
Proses	72 Orang
Selesai	141 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

PENILAIAN PENGUNJUNG	
Pius	213 Orang
Tidak Pius	0 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

PROFESI PENGUNJUNG	
ASN	42 Orang
Pelajar	0 Orang
Mahasiswa	170 Orang
Swasta	1 Orang
<b>JUMLAH</b>	<b>213 Orang</b>

KHASANAH MICROFILM SERING DIPINJAM	
Memorie Van Overgave Seri 2E	20 Kali
Arsip Kerajaan Buton	15 Kali
Bijlagen Afd. Patriasche Missiven	11 Kali
Bijlagen Resolutie Casteel Van Batavia	8 Kali
Buitemland (sasono Poestoko Keraton S)	7 Kali
Burgerlijke Stand Batavia	5 Kali
Familie Papieren	4 Kali
<b>JUMLAH</b>	<b>70 Kali</b>

KHASANAH FILM/VIDEO SERING DIPINJAM	
Pusat Produksi Film Negara (PPFN) Seri Gelora Indonesia Tahun 1959-1984	11 Kali
Dokumenter Sinerama	9 Kali
Film Agama	8 Kali
Film Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI)	7 Kali
Film Cerita	5 Kali
Film Cerita Animasi	4 Kali
Film Dokumenter Perekonomian	2 Kali
<b>JUMLAH</b>	<b>46 Kali</b>

KHASANAH FOTO SERING DIPINJAM	
Kementerian Penerangan RI (Kempen RI) Di Yogyakarta Tahun 1950-1965 Jilid I	4 Kali
Kementerian Penerangan RIS (Kempen RIS) DKI Jakarta Tahun 1950	4 Kali
Kementerian Penerangan RIS (Kempen RIS) DKI Jakarta Tahun 1950	4 Kali
Rijks Voorlichting Dienst (RVD) Kantor F	4 Kali
Foto Personal Jilid I Tahun 1950	3 Kali
Koninkrijk Instituut voor Taal (KIT) Jawa	3 Kali
Departemen Penerangan RI (Deppen RI)	2 Kali
<b>JUMLAH</b>	<b>24 Kali</b>

KHASANAH KOLONIAL SERING DIPINJAM	
Burgerlijke Openbare Werken (BOW - Grote Bundel) Tahun 1854-1933 Jilid I	14 Kali
Algemene Secretarie (Serie Grote Bundel Besluit) Tahun 1891-1942 Jilid I	11 Kali
Binnenlandsh Bestuur 88 (Grote Bundel) Tahun 1850-1937	6 Kali
Algemene Secretarie (Serie Grote Bundel Ter Zijk)	5 Kali
Benkoelen- Bengkulu Tahun 1750-1890	4 Kali
Makassar Tahun 1581-1888	4 Kali
Palembang Tahun 1683-1890	4 Kali
<b>JUMLAH</b>	<b>48 Kali</b>

TERIMA KASIH



# **Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Sesuai Kebutuhan dan Harapan Masyarakat**

Oleh:

**Jeffrey Erlan Muller**

**Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik II Kementerian  
PANRB**



Jakarta, 24 Agustus 2021



# Pelayanan Publik

adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.



## Reformasi Birokrasi dalam Rangka Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik)

# Kewenangan Kementerian PANRB



Merumuskan  
kebijakan  
nasional tentang  
Pelayanan Publik



Melakukan  
pemantauan dan  
evaluasi kinerja  
penyelenggaraan  
pelayanan publik



Membuat  
peringkat kinerja  
penyelenggara  
secara berkala



Mengumumkan  
kebijakan nasional  
tentang pelayanan publik,  
hasil pemantauan dan  
evaluasi kinerja, serta  
hasil koordinasi



Memberikan  
penghargaan kepada  
penyelenggara sesuai  
dengan peraturan  
perundang-undangan

## Reformasi Birokrasi dalam Rangka Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik)



Mendorong implementasi kebijakan pelayanan publik  
(Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan)



Pengukuran kualitas pelayanan publik  
(Survei Kepuasan Masyarakat, *Ease of Doing Business*)



Mal Pelayanan Publik



Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik  
(Forum Konsultasi Publik, SP4N-LAPOR!)



Sistem Informasi Pelayanan Publik



Inovasi Pelayanan Publik



Indeks Pelayanan Publik

**Program  
Kerja  
Kedeputian  
Bidang  
Pelayanan  
Publik**

# Dasar Pertimbangan



---

Negara **berkewajiban** melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi **hak dan kebutuhan dasarnya** dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

---



---

Membangun **kepercayaan** masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan **harapan dan tuntutan** seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik.

---



# Hubungan Penyelenggara Pelayanan Publik dengan Masyarakat

## Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

### Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Pasal 20-38)

1. Penyusunan Standar Pelayanan
2. Maklumat Pelayanan
3. Pengelolaan Pengaduan
4. Sistem Informasi Pelayanan
5. Pengelolaan Sarana Prasarana/Fasilitas
6. Pelayanan Khusus
7. Tarif/Biaya Pelayanan
8. Perilaku Pelaksana Pelayanan
9. Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan
10. Penilaian Kinerja Pelayanan



### Pelibatan Masyarakat (Pasal 39)

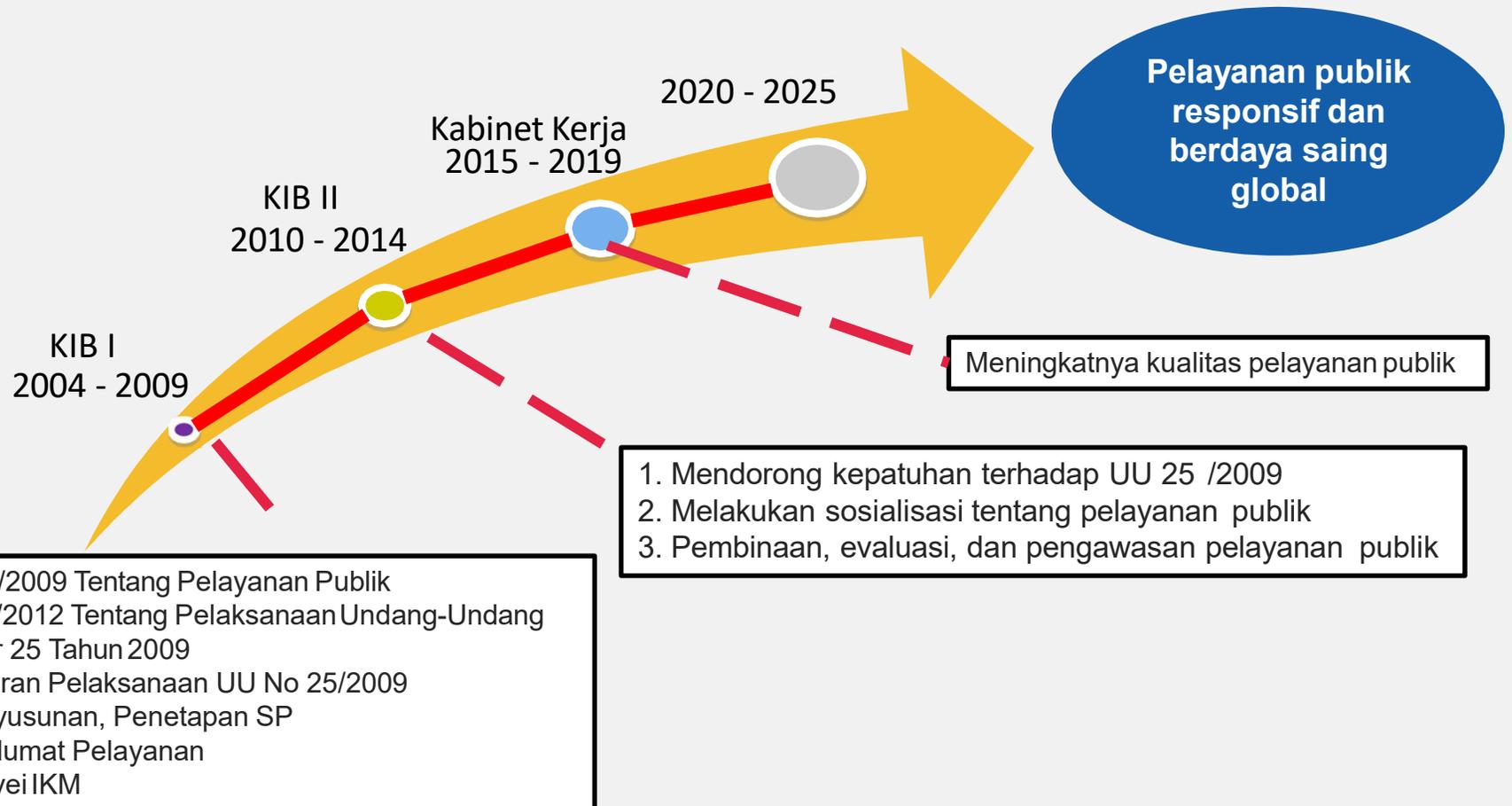
- Kerja sama
- Pemenuhan hak dan kewajiban masyarakat
- Berperan dalam perumusan kebijakan
- Membentuk lembaga pengawasan pelayanan

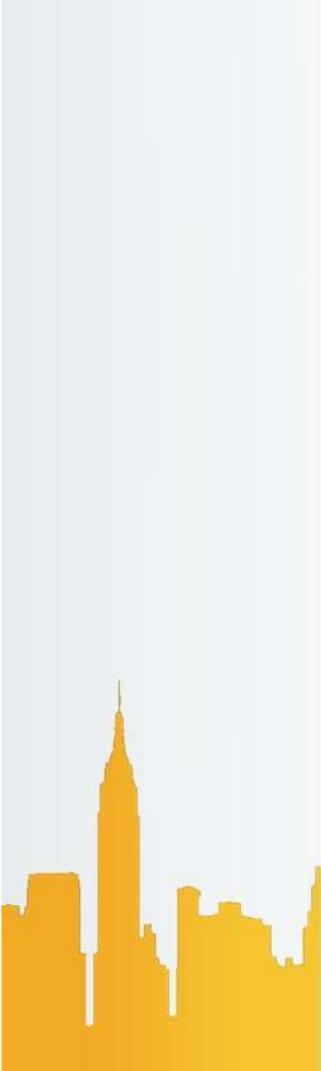


## Penyelenggara Pelayanan Publik

- 01** Instansi Penyelenggara Negara
- 02** Korporasi BUMN/BUMD
- 03** Lembaga Independen
- 04** Swasta/Organisasi Masyarakat yang melaksanakan misi negara karena Undang-Undang

# Roadmap Pelayanan Publik





## Pokok Muatan

# Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

### Mengatur Hak, Kewajiban, dan Larangan

- Hak-hak dan kewajiban masyarakat dalam pelayanan
- Kewajiban dan larangan bagi penyelenggara pelayanan

### Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat

- Partisipasi masyarakat dalam penyusunan kebijakan, Standar Pelayanan, hingga pengawasan dan pemberian penghargaan
- Masyarakat berhak menyampaikan pengaduan yang wajib ditangani oleh penyelenggara

### Kewajiban Pokok Penyelenggara (Pemerintah)

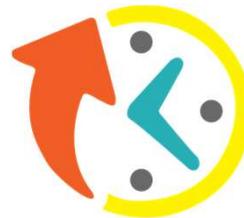
- Menyelenggarakan pelayanan prima dengan penyusunan Standar Pelayanan dan pengelolaan pengaduan
- Terdapat sanksi administratif, ganti rugi pelayanan publik, dan sanksi pidana.

**Citra**  
**Pelayanan Publik**  
**di Indonesia**  
**saat ini**





## Pelayanan Publik yang diharapkan



# Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

1

• Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

2

• Sumber Daya Manusia Profesional

3

• Pengelolaan Pengaduan

4

• Survei Kepuasan Masyarakat

5

• Sistem Informasi Pelayanan Publik

6

• Inovasi

7

• Sarana Prasarana

8

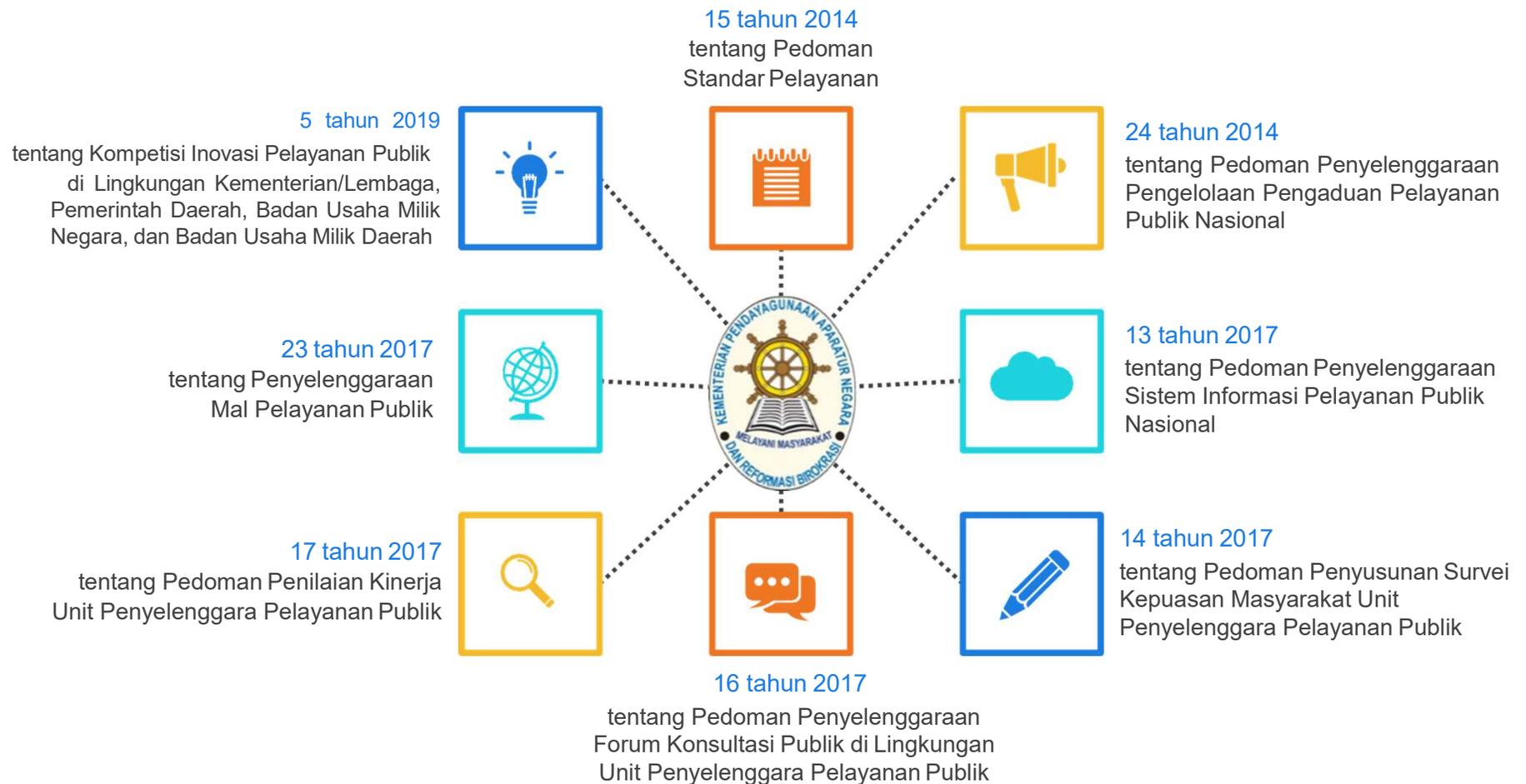
• Evaluasi Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

9

• Forum Konsultasi Publik



# Peraturan Menteri PANRB Pada Bidang Pelayanan Publik



# Standar Pelayanan

Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai **pedoman** penyelenggaraan pelayanan dan **acuan penilaian** kualitas pelayanan sebagai **kewajiban dan janji penyelenggara** kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

### Service Delivery

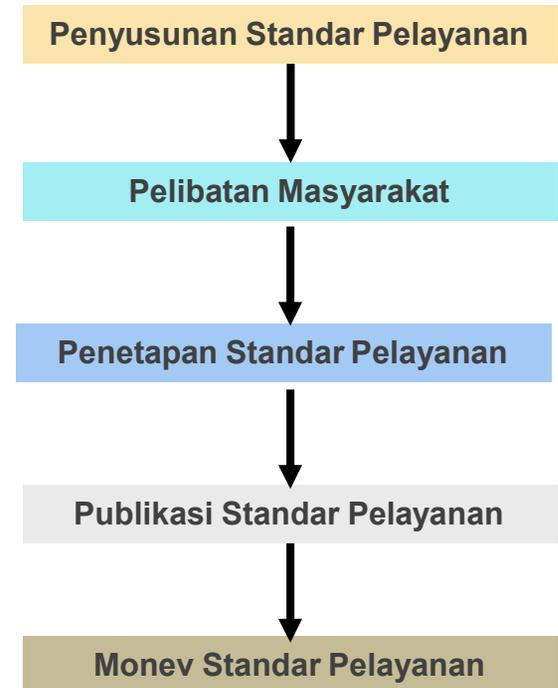


1. Persyaratan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
3. Jangka Waktu Pelayanan
4. Biaya/Tarif
5. Produk Pelayanan
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

### Manufacturing



7. Dasar Hukum
8. Sarana Prasarana/Fasilitas
9. Kompetensi Pelaksana
10. Pengawasan Internal
11. Jumlah Pelaksanaan
12. Jaminan Pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan





KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

## MAKLUMAT PELAYANAN

Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Deputi Bidang  
Pelayanan Publik

Diah Natalisa

# Maklumat Pelayanan

### Pengertian

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

### Isi

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan;
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan terus-menerus;
3. Pernyataan kesediaan menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi bila pelayanan tidak sesuai Standar Pelayanan.

### Kewajiban

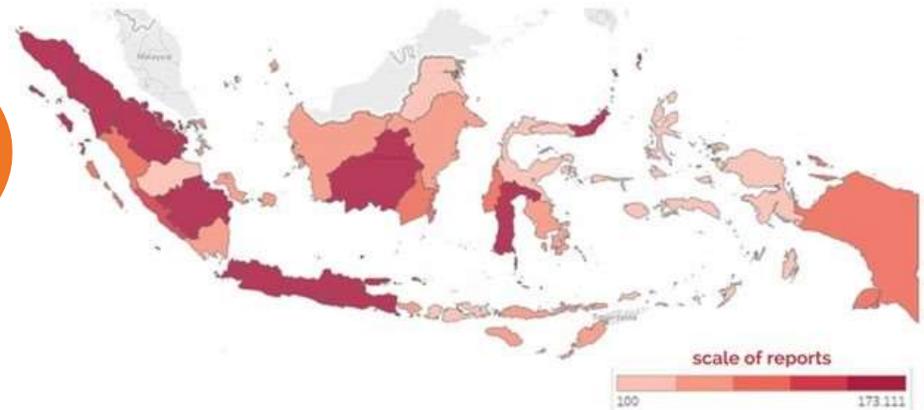
Mempublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses masyarakat.

# SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL

## SP4N-LAPOR!



### Data Keterhubungan



KETERHUBUNGAN K/L/D	
Tahun 2016	Tahun 2017
34 Kementerian	34 Kementerian
2 Lembaga	95 Lembaga
5 Pemerintah Daerah	293 Pemerintah Daerah

Data keterhubungan LAPOR! dilihat dari keaktifan akun dan integrasi, serta adanya SK Pengelola Pengaduan

Diperbaharui Per Februari 2019

# Sistem Informasi Pelayanan Publik



Standar Pelayanan Publik



Indeks Pelayanan Publik



Survei Kepuasan Masyarakat

Membuat pemetaan pelayanan publik di lingkup Kementerian, Lembaga, dan Pemerintah Daerah berbasis spasial.



32

Kementerian



38

Lembaga



10

BUMN



550

Pemerintah Daerah

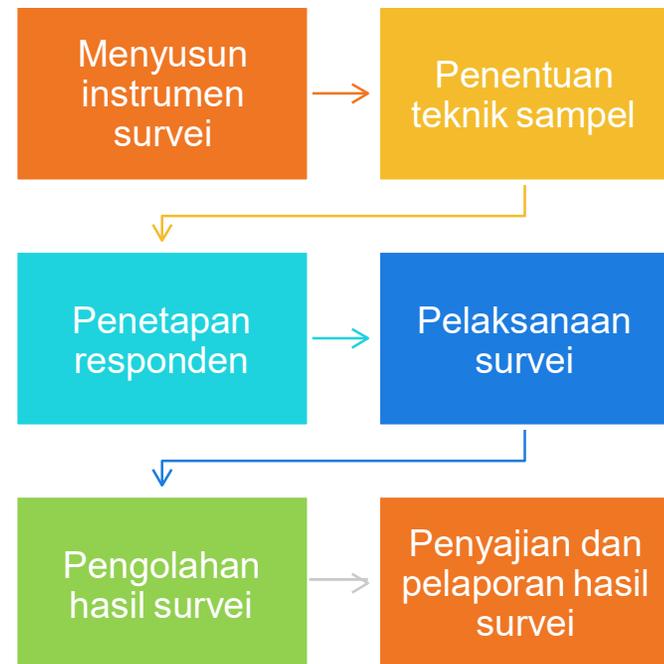
# Survei Kepuasan Masyarakat

Survei Kepuasan Masyarakat adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

## Unsur Survei



1. Persyaratan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
3. Waktu Penyelesaian
4. Biaya/Tarif
5. Produk Pelayanan
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
7. Kompetensi Pelaksana
8. Perilaku Pelaksana
9. Sarana dan Prasarana



# Forum **Konsultasi Publik**

## **Dialog / Diskusi / FGD**

Bentuk dialog dapat dalam bentuk interaktif maupun FGD



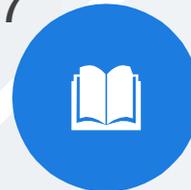
**PermenPANRB  
Nomor 16  
Tahun 2017**

## **Mufakat**

Setelah dialog, proses selanjutnya adalah mufakat antara penyelenggara dan perwakilan *stakeholders*.

## **Dokumentasi**

Dokumentasi digunakan sebagai acuan kesepakatan dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan. Bentuknya dapat berupa: dokumen, foto, atau video.



## **Berita Acara**

Dibuat sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dan komitmen terhadap masyarakat.





# Indeks Pelayanan Publik

PermenPANRB Nomor 17 Tahun 2017

## Daerah Tujuan Evaluasi 2019



218 Kabupaten/Kota

DPM-PTSP; Disdukcapil; dan RSUD



34 Provinsi

DPM-PTSP; Bappenda; dan RSUD



Kementerian/Lembaga

Polri, dan 53 K/L



F01  
Kuesioner  
Data  
Objektif



F02  
Kuesioner  
Observasi



F03  
Kuesioner  
Survei  
Publik

## PRINSIP

Keadilan

Partisipasi

Akuntabilitas

Transparansi

Berdayaguna

Aksesibilitas

## ASPEK

Kebijakan Pelayanan

Profesionalisme SDM

Sarana Prasarana

SIPP

Konsultasi & Pengaduan

Inovasi

## INDIKATOR

(Hasil persilangan antara ASPEK dan PRINSIP)

# Hal-Hal yang Perlu **Diperbaiki** Pada Unit Penyelenggara Pelayanan

Pelibatan masyarakat dalam perumusan kebijakan.

1

Pelaksanaan SKM serta tindak lanjutnya.

2

Pemberian penghargaan sebagai bentuk apresiasi kinerja pegawai.

3

Penyediaan sarana prasarana berkebutuhan khusus.

4

Pemanfaatan wadah pengelolaan pengaduan beserta dokumentasinya.

5

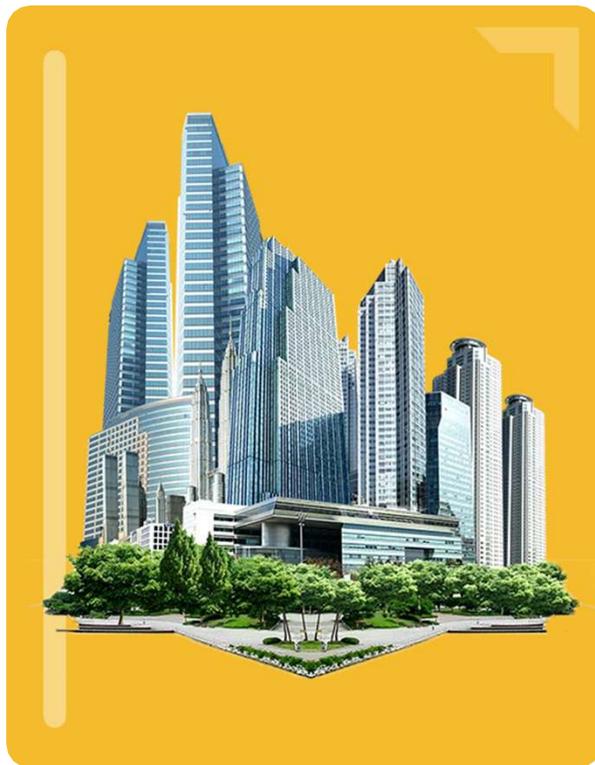
Peningkatan inovasi pelayanan publik melalui modernisasi pelayanan.

6



# Mal Pelayanan Publik

PermenPANRB Nomor 23 Tahun 2017



Mal Pelayanan Publik adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu, baik pusat maupun daerah, serta pelayanan BUMN/D dan swasta, dalam rangka menyediakan **pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman.**

## Prinsip Mal Pelayanan Publik:



Keterpaduan



Koordinasi



Kenyamanan



Berdaya guna



Akuntabilitas



Aksesibilitas

# Kegiatan Pengukuran Kemudahan Berusaha (*Ease of Doing Business*) di Daerah

- Latar Belakang**
- Implementasi MPP berkaitan dengan program prioritas pertumbuhan ekonomi dan investasi.
  - Nilai *baseline* skor kemudahan berusaha dapat digunakan untuk pemantauan MPP.
  - Memperoleh masukan untuk penyempurnaan PermenPANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.



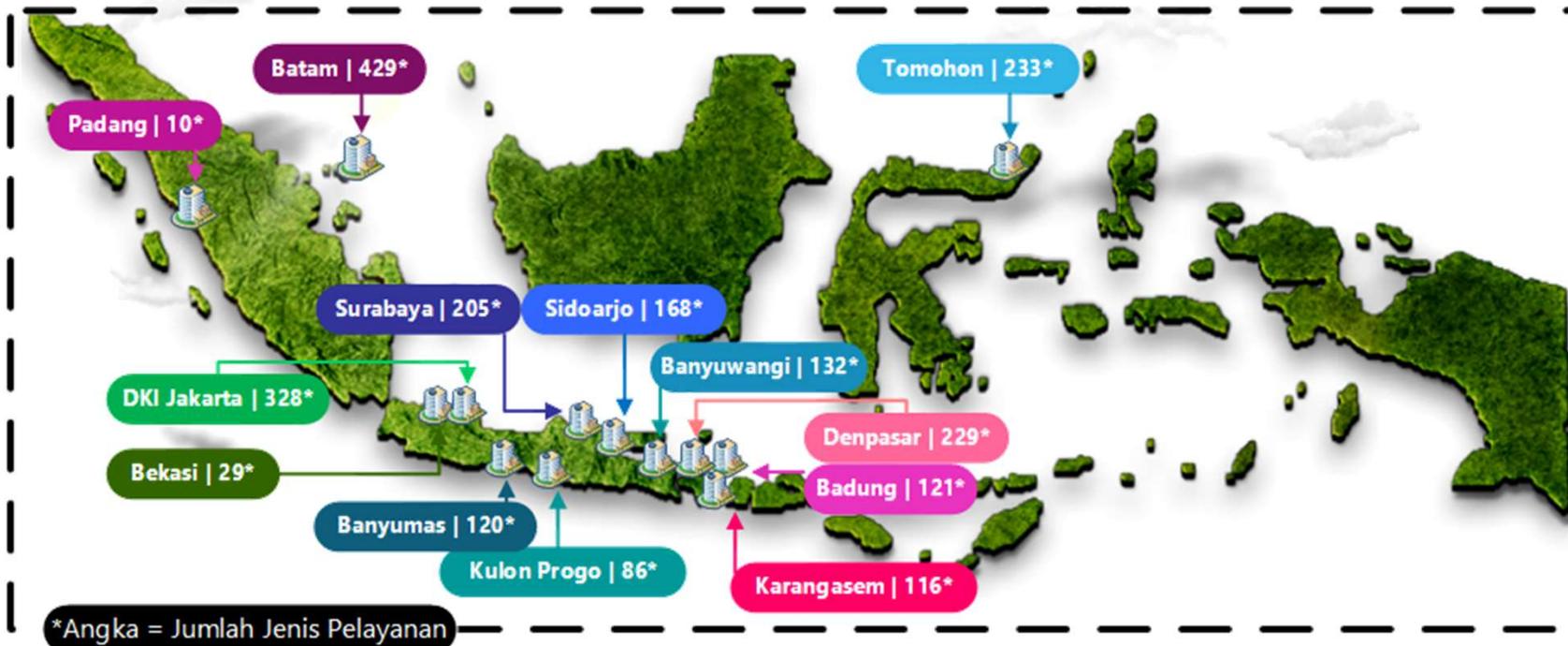
Memperoleh gambaran perbandingan skor kemudahan berusaha sebelum dan sesudah implementasi MPP

Memperoleh masukan dari pelaku usaha mengenai dukungan MPP terhadap kemudahan pengurusan izin, serta permasalahan yang dihadapi.

Merumuskan rekomendasi pengembangan MPP

## Tujuan Pelaksanaan





### MPP di Indonesia:

- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Prov DKI Jakarta (2017) | 8. Kota Tomohon (2018)    |
| 2. Kota Surabaya (2017)    | 9. Kab Probolinggo (2018) |
| 3. Kab Banyuwangi (2017)   | 10. Kota Padang (2018)    |
| 4. Kota Denpasar (2018)    | 11. Kab Kulonprogo (2018) |
| 5. Kab Badung (2018)       | 12. Kab Banyumas (2019)   |
| 6. Kota Batam (2018)       | 13. Kab Sidoarjo (2019)   |
| 7. Kab Karangasem (2018)   | 14. Kota Pekanbaru (2019) |

### MPP yang akan dibangun:

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Kota Mojokerto (2019)     | 9. Kab. Bantul (2019)     |
| 2. Kota Payakumbuh (2019)    | 10. Kab. Belu (2019)      |
| 3. Kota Solok (2019)         | 11. Kota Makassar (2019)  |
| 4. Kota Tangerang (2019)     | 12. Kab. Manokwari (2019) |
| 5. Kota Samarinda (2019)     | 13. Kota Palembang (2019) |
| 6. Kota Bitung (2019)        | 14. Kota Pekanbaru (2019) |
| 7. Kab. Tulang Bawang (2019) |                           |
| 8. Kota Banda Aceh (2019)    |                           |

# Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik



Merupakan bentuk pembinaan terhadap inovasi pelayanan publik nasional dalam rangka akselerasi peningkatan kualitas pelayanan publik.

- Dilaksanakan sejak tahun 2014 dan telah diikuti oleh ribuan inovasi dari K/L dan BUMN/D.
- Proses registrasi, administrasi, serta penilaian yang kredibel dan akuntabel, mengacu pada proses seleksi UNPSA.
- Sejak tahun 2017, telah menjadi salah satu kategori kinerja yang digunakan oleh Kemenkeu untuk mengalokasikan DID.



## Early Diagnosis and Treatment (EDAT) Kab. Teluk Bintuni

Received the UNPSA 2018 award as the First Winner on the category : *Reaching the Poorest and Most Vulnerable through Inclusive Service and Partnership.*



**Terima Kasih**





*Jateng*  
gayeng

# Inovasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Oleh :

**Sapta Hermawati, SH, MM**

(PLT Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah)





*Jateng*  
gayeng

# Dasar Hukum

- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU NO.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah



# Latar Belakang

- Informasi sudah menjadi suatu kebutuhan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi.
- Arsip sumber informasi yang otentik dan akuntabel, sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
- Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berkewajiban menyimpan, memelihara dan sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik dituntut untuk **memberikan pelayanan informasi** yang tersaji dalam arsip secara prima



## Khazanah Arsip Tekstual

Jateng  
gayeng

Depot Selatan Lt. II	:	<b>12.740 Boks</b>
Depot Barat Lt. II	:	<b>20.522 Boks</b>
Depot Barat Lt. III	:	<b>19.160 Boks</b>
Depot Barat Lt. IV	:	<b>15.000 Boks</b>
Depot Barat Lt. V	:	<b>6.500 Boks</b>

**Jumlah : 73.922 Boks**



# Khazanah Arsip Audio Visual

*Jateng*  
gayeng



FILM	:	<b>140 Roll</b>
FOTO POSITIF	:	<b>30.000 Lembar</b>
FOTO NEGATIF	:	<b>6.000 Ekspose</b>
SLIDE	:	<b>13.500 Ekspose</b>
PIRINGAN HITAM	:	<b>40 Keping</b>
REEL TO RELL TAPE	:	<b>30 Roll</b>
VIDEO VHS/BETA	:	<b>628 Buah</b>
VIDEO UMATIC	:	<b>25 Buah</b>
MICRO FILM	:	<b>8 Roll</b>
VCD	:	<b>154 Keping</b>
KARTOGRAFI	:	<b>3.538 Lembar</b>



# Jenis Layanan Kearsipan

(Peraturan Daerah No.1 Tahun 2015)

*Jateng*  
gayeng

1. Layanan Peminjaman Arsip
2. Konsultasi dan asistensi
3. Penelusuran sumber arsip
4. Pembuatan Pedoman dan SOP Kearsipan
5. Pembenahan dan Penataan Arsip
6. Penggandaan dan alih media arsip
7. Penyimpanan arsip
8. Perawatan dan reproduksi arsip
9. Pembuatan sistem kearsipan berbasis TIK
10. Pelatihan kearsipan



Layanan kearsipan dapat dikenai retribusi diatur dengan Pergub Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tarif Retribusi Daerah



# Wisata Arsip

*Jateng*  
gayeng

## Edukasi Sejarah

- Siswa TK, SD, SMP, SMA
- Mahasiswa
- Masyarakat Umum



## Edukasi Kearsipan

- Siswa SD, SMK
- Mahasiswa
- Pegawai





# Film Dokumenter



- Sejarah Transmigrasi Jawa Tengah
- Sejarah Maritim Jawa Tengah
- Sejarah Kopi Jawa Tengah
- DST

## TEMATIS



- Jendral Besar Sudirman
- WR Supratman
- Pangeran Diponegoro
- DST

## TOKOH



- Sejarah Keris di Jawa Tengah
- Sejarah Gamelan di Jawa Tengah
- Sejarah Batik di Jawa Tengah
- DST

## BUDAYA





# Arsip Citra Daerah

- Magelang Dalam Arsip
- Tegal Dalam Arsip
- Surakarta Dalam Arsip
- Kudus Dalam Arsip
- Wonosobo Dalam Arsip
- Banyumas Dalam Arsip
- Pekalongan Dalam Arsip
- Cilacap Dalam Arsip
- Jepara Dalam Arsip
- Sragen Dalam Arsip
- Sukoharjo Dalam Arsip
- Demak Dalam Arsip
- Purworejo Dalam Arsip





# Arsip Emas

(Arsip Elektronik Masyarakat)

Jateng  
gayeng



Apresiasi  
**ARSIP EMAS**

"ARSIP PRIBADI ANDA ADILAH (ASET) BERPENGANTARAN LINDUNGAN."

**Arsip Pribadi Seperti:**

- KTP
- Kartu Keluarga
- Ijazah Pendidikan
- Akte Kelahiran
- BPKB
- Sertifikat Tanah
- Dan Lainnya

Adalah aset berharga yang harus **disimpan dan dilindungi dengan baik.**

Yakin arsip anda aman tersimpan di lemari rumah anda?  
Bagaimana jika terjadi bencana alam seperti kebakaran, gempa bumi, atau banjir?  
Demikian menghindari hal-hal yang tidak diinginkan segera simpan Arsip Pribadi anda di aplikasi Arsip Emas.

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



## Aplikasi Arsip Elektronik Masyarakat (Arsip Emas)

*Jateng*  
gayeng

merupakan aplikasi penyimpanan arsip yang dimiliki oleh masyarakat khususnya masyarakat Jawa Tengah yang memiliki nilai guna sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara





*Jateng*  
gayeng

# **HARAPAN LAYANAN ARSIP EMAS**

- **Masyarakat Jawa Tengah Sadar Arsip**
- **Backup Data Arsip Masyarakat Jawa Tengah**
- **Kemudahan Penyimpanan Arsip (Terotentifikasi)**
- **Kemudahan Cetak Kembali Arsip**



# UPAYA PENINGKATAN PENGGUNAAN ARSIP EMAS

- Melakukan sosialisasi di seluruh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Sekolah, Kabupaten/Kota se-Jawa Tengah, dan Organisasi Masyarakat
- Sosialisasi kepada masyarakat melalui sosial media
- Melakukan pengembangan aplikasi **ARSIP EMAS**



# RANTING MAS

Jateng  
gayeng

(Restorasi Arsip Penting Masyarakat)



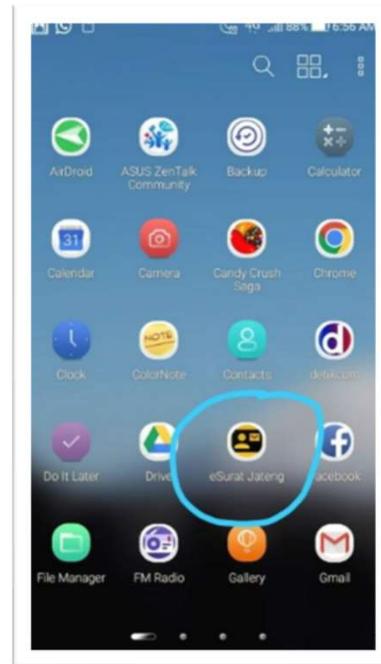
Untuk mengurangi dampak psikologis, dan melindungi hak keperdataan masyarakat yang terkena dampak bencana dari kemungkinan rusak, atau musnah nya arsip masyarakat, maka kami hadir dalam hal ini adalah Dinarpus Jateng sebagai lembaga kearsipan menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik masyarakat melalui program **RANTING MAS** (Restorasi Arsip Penting Masyarakat).



# SIKD

Jateng  
gayeng

## (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)





# SIKD

## (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)

- SIKD digunakan oleh OPD/Biro di Provinsi Jawa Tengah sejumlah **49**
- Sekolah SMA/SMK, SLB Negeri di Jawa Tengah sejumlah **637**





# SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis)

Jateng  
gayeng

**Jaringan Informasi Kearsipan Statis Jawa Tengah**

Home Lembaga Kearsipan Daftar Pencipta Arsip Indeks Arsip Pinjam Arsip

**Login**

Username :

Password :

Login

**Selamat datang di Jaringan Informasi Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah**

Jaringan Informasi Kearsipan Statis adalah sistem yang dibangun oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk memberikan layanan akses Arsip Statis kepada publik, untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Arsip Statis tersimpan, tersusun dan tertata sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan serta dapat di akses melalui jalan masuk berupa daftar inventaris arsip dan guide.

**Cari Arsip**

Cari Arsip

**Jumlah Pinjam**

0

**Daftar Pencipta Arsip**

- Rutan Kelas 5 Surakarta
- Rutan Kelas 4 Surakarta
- Rutan Kelas 3 Surakarta
- Rutan Kelas 2 Surakarta
- Rutan Kelas 1 Surakarta

Lihat semua

**Indeks Arsip**

penelitian napi ketatausahaan **Susno Duadji Joko Santosa** penelitian rapi surat edaran kejaksaan agung kunjungan menteri kehakiman kemasyarakatan anak Registrasi napi rekapitulasi napi

Lihat semua

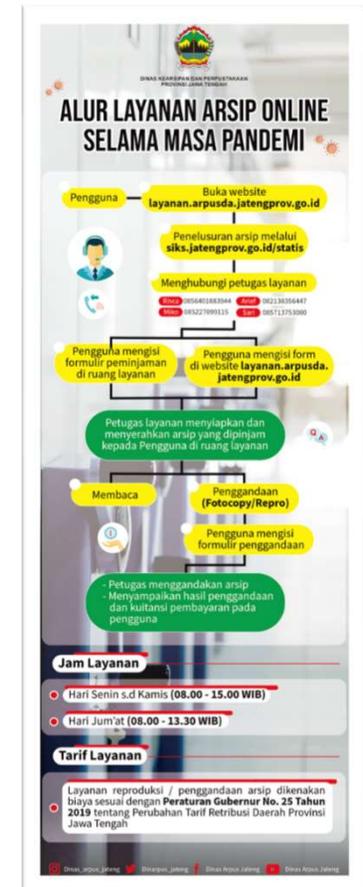
Jawa Tengah © 2013

[siks.jatengprov.go.id/statis](https://siks.jatengprov.go.id/statis)



# Layanan Arsip Pada Masa Pandemi

Jateng  
gayeng





## JUMLAH ARSIP YANG DILAYANKAN

NO	BULAN	JUMLAH	JENIS ARSIP	
			TEKSTUAL	NON TEKSTUAL
1	2	3	4	5
1	Januari	112	108	4
2	Februari	78	78	0
3	Maret	37	37	0
4	April	0	0	0
5	Mei	0	0	0
6	Juni	1	1	0
7	Juli	16	13	3
8	Agustus	9	5	4
9	september	47	47	0
10	Oktober	42	40	2
11	November			
12	Desember			
	<b>TOTAL</b>	<b>342</b>	<b>329</b>	<b>13</b>

# Data Pengguna Layanan



# DATA KUNJUNGAN

## DATA LAYANAN GABUNGAN (ONLINE & OFFLINE) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROV JATENG

NO	KEGIATAN	BULAN											
		JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	Penelitian atau Mencari Arsip (via Medsos : WA, IG, Twitter FB)	17 KL	13 KL	6 KL	0 KL	2 KL	1 KL	12 KL	28 KL	24 KL	28 KL	10 KL	8 KL
		23 ORG	21 ORG	9 ORG	0 ORG	2 ORG	3 ORG	19 ORG	28 ORG	49 ORG	29 ORG	18 ORG	9 ORG
2	Kunjungan atau Wisata Arsip	4 KL	7 KL	3 KL	0 KL	0 KL	0 KL	2 KL	18 KL	11 KL	3863 KL	10454 KL	12 KL
		322 ORG	221 ORG	83 ORG	0 ORG	0 ORG	0 ORG	4 ORG	18 ORG	11 ORG	3863 ORG	10458 ORG	13 ORG
3	Konsultasi Magang atau PKL	5 KL	0 KL	0 KL	0 KL	0 KL	0 KL	1 KL	8 KL	1 KL	3 KL	8 KL	3 KL
		61 ORG	0 ORG	0 ORG	0 ORG	0 ORG	0 ORG	2 ORG	11 ORG	2 ORG	5 ORG	15 ORG	5 ORG
4	Konsultasi Kearsipan atau Perpustakaan	12 KL	3 KL	7 KL	4 KL	7 KL	7 KL	7 KL	7 KL	12 KL	20 KL	8 KL	2 KL
		34 ORG	14 ORG	42 ORG	4 ORG	7 ORG	7 ORG	8 ORG	7 ORG	25 ORG	37 ORG	18 ORG	3 ORG
5	Umum atau lain-lain	6 KL	2 KL	1 KL	0 KL	0 KL	2 KL	0 KL	5 KL	0 KL	1 KL	3 KL	0 KL
		14 ORG	2 ORG	2 ORG	0 ORG	0 ORG	3 ORG	0 ORG	5 ORG	0 ORG	3 ORG	4 ORG	0 ORG
<b>Jumlah Total</b>		<b>44 KL</b>	<b>25 KL</b>	<b>17 KL</b>	<b>4 KL</b>	<b>9 KL</b>	<b>10 KL</b>	<b>22 KL</b>	<b>66 KL</b>	<b>48 KL</b>	<b>3915 KL</b>	<b>10483 KL</b>	<b>25 KL</b>
		<b>454 ORG</b>	<b>258 ORG</b>	<b>136 ORG</b>	<b>4 ORG</b>	<b>9 ORG</b>	<b>13 ORG</b>	<b>33 ORG</b>	<b>69 ORG</b>	<b>87 ORG</b>	<b>3937 ORG</b>	<b>10513 ORG</b>	<b>30 ORG</b>

TOTAL	
14668 KL	15543 ORG

Semarang, 30 Desember 2020

KASI LAYANAN ARSIP



Jateng  
gayeng

# Pameran Arsip Virtual

DINAS ARPUS  
Provinsi Jawa Tengah

**PAMERAN**  
**KEARSIPAN VIRTUAL**  
**JAWA TENGAH 2020**

"ARSIP PERJUANGAN MEREBUT DAN MEMPERTAHKAN KEMERDEKAAN DI JAWA TENGAH"

PEMUTARAN  
FILM DOKUMENTER

ARSIP  
FOTO

PEMUTARAN  
FILM PERJUANGAN

ARSIP  
EMAS

LAYANAN  
KEARSIPAN

10 s.d 30  
NOVEMBER 2020

KUNJUNGI :  
[www.arpusda.jatengprov.go.id](http://www.arpusda.jatengprov.go.id)

Jateng  
gayeng

Pameran Kearsipan dan Perpustakaan yang pada tahun-tahun yang lalu dengan cara konvensional, banyak biaya, dan harus terpusat di suatu tempat. Pada Tahun 2020 ini dan dalam suasana pandemi Covid-19, dengan pertimbangan Waktu bisa lebih panjang, biaya lebih murah, cakupan bisa sangat luas, dan menghindari kontak langsung dengan banyak orang. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mencoba berinovasi mempersembahkan Pameran Kearsipan Virtual yang diikuti oleh Kabupaten/kota se Jawa Tengah. Pelaksanaan pameran ini mulai tanggal 10 s.d 30 November 2020.



# JUMLAH PENGUNJUNG

*Jateng*  
gayeng

**Pengunjung**

10.453 Pengunjung



10.202 Pengunjung



251 Pengunjung



# JUMLAH PENGUNJUNG

Sampai dengan tanggal 30 November 2020 Pukul 12.00

*Jateng*  
gayeng

**Rincian Pengunjung Indonesia  
sebagai berikut :**

	10.202 Pengunjung	15Kep Bangka Belitung	:	11 Pengunjung
		16Kep. Riau	:	18 Pengunjung
1. Prov Jawa Tengah	: 9.131 Pengunjung	17Lampung	:	32 Pengunjung
2. Luar Prov Jawa Tengah	: 1071 Pengunjung	18Maluku	:	8 Pengunjung
1Bali	: 14 Pengunjung	19Maluku Utara	:	9 Pengunjung
2Banten	: 38 Pengunjung	20NTB	:	14 Pengunjung
3DI Aceh	: 10 Pengunjung	21NTT	:	4 Pengunjung
4DI Yogyakarta	: 141 Pengunjung	22Papua	:	4 Pengunjung
5DKI Jakarta	: 246 Pengunjung	23Papua Barat	:	6 Pengunjung
6Gorontalo	: 2 Pengunjung	24Riau	:	12 Pengunjung
7Jambi	: 3 Pengunjung	25Sulawesi Selatan	:	12 Pengunjung
8Jawa Barat	: 130 Pengunjung	26Sulawesi Tengah	:	10 Pengunjung
9Jawa Timur	: 112 Pengunjung	27Sulawesi Tenggara	:	15 Pengunjung
10Kalimantan Barat	: 19 Pengunjung	28Sulawesi Utara	:	17 Pengunjung
11Kalimantan Selatan	: 20 Pengunjung	29Sumatera Barat	:	11 Pengunjung
12Kalimantan Tengah	: 21 Pengunjung	30Sumatera Selatan	:	15 Pengunjung
13Kalimantan Timur	: 26 Pengunjung	31Sumatera Utara	:	20 Pengunjung
14Kalimantan Utara	: 15 Pengunjung			





# JUMLAH PENGUNJUNG

Sampai dengan tanggal 30 November 2020 Pukul 12.00

Jateng  
gayeng

Rincian pengunjung dari Luar Negeri /

Luar Indonesia sejumlah : 251 Pengunjung

1	Amerika Serikat	:	52	Pengunjung	16	Saudi Arabia	:	2	Pengunjung
2	Singapura	:	50	Pengunjung	17	Australia	:	2	Pengunjung
3	Irlandia	:	7	Pengunjung	18	Brunei Darusalam	:	1	Pengunjung
4	Jerman	:	4	Pengunjung	19	Afrika Selatan	:	1	Pengunjung
5	Perancis	:	4	Pengunjung	20	Burma	:	1	Pengunjung
6	Turky	:	4	Pengunjung	21	Qatar	:	1	Pengunjung
7	India	:	4	Pengunjung	22	Belgia	:	1	Pengunjung
8	Belanda	:	4	Pengunjung	23	Korea Selatan	:	1	Pengunjung
9	Uni Emirat Arab	:	3	Pengunjung	24	Peru	:	1	Pengunjung
10	Malaysia	:	3	Pengunjung	25	Swedia	:	1	Pengunjung
11	Hongkong	:	3	Pengunjung	26	Wilayah Asia/ Pasifik (tdk diketahui)	:	75	Pengunjung
12	Inggris	:	3	Pengunjung	27	Wilayah Uni Eropa (tdk diketahui)	(tdk :	17	Pengunjung
13	Ukraina	:	2	Pengunjung					
14	Canada	:	2	Pengunjung					
15	Rusia	:	2	Pengunjung					



PAIMERAN  
KEARSIPAN VIRTUAL  
JATENG 2020  
WINSERPOJATENG



# JUMLAH PENGUNJUNG STAN KAB/KOTA

Sampai dengan tanggal 30 November 2020 Pukul 12.00

*Jateng*  
gayeng

1 DINARPUS KOTA SEMARANG	6.301	16 DINARSPUS KAB PURBALINGGA	1.143
2 DINPERPUSAR KAB DEMAK	5.724	17 DINARPUS KAB BREBES	1.046
3 DISKARPUS KAB JEPARA	4.921	18 DISARSPUS KAB BOYOLALI	941
4 DINARPUS KAB REMBANG	4.802	19 DINAS ARPUSDA KAB WONOSOBO	830
5 DISARPUS KAB SRAGEN	3.399	20 DISPERPUSIP KOTA MAGELANG	696
6 DINARPUSDA KAB BANYUMAS	3.292	21 DISARPUS KOTA SURAKARTA	651
7 DISPUSPA KAB MAGELANG	2.015	22 DINPERSIP KOTA SALATIGA	608
8 DINARPUS KAB PURWOREJO	1.834	23 DINPUSARDA KAB PEMALANG	576
9 DINARPUS KAB. SEMARANG	1.782	24 DINAS KEARSIPAN KAB WONOGIRI	499
10 DISARPUS KAB KEBUMEN	1.708	25 KAB TEMANGGUNG	433
11 DINARPUS KAB KLATEN	1.705	26 DISARPUS KAB KARANGANYAR	427
12 DINARPUS KAB PATI	1.606	27 DINASARPUS KAB PEKALONGAN	424
13 DISARPUS KAB BANJARNEGARA	1.387	28 DINARPUS KAB GROBOGAN	409
14 DPK KAB BLORA	1.321	29 DINARPUS KOTA PEKALONGAN	409
15 DISARPUS KAB CILACAP	1.251	30 DINARPUS KAB KENDAL	403
		31 DISPERPUSKA KAB BATANG	403





*Jateng*  
gayeng

**Terima Kasih**

# PEMANFAATAN ARSIP STATIS DARI PERSPEKTIF PENGGUNA

Bondan Kanumoyoso  
Universitas Indonesia

# Pengertian Tentang Arsip

Arsip adalah adalah rekaman tentang suatu peristiwa atau fenomena yang berkenaan dengan masyarakat yang tersimpan dalam media berupa kertas, pita rekaman, dan digital



# Berbagai Lembaga Penghasil Arsip di Indonesia

- ▶ Lembaga pemerintahan lokal berupa kerajaan dan Kesultanan, kabupaten, desa, dan sebagainya.
- ▶ Lembaga pemerintahan kolonial, yaitu: lembaga-lembaga pemerintahan di masa VOC (Abad 17–18), lembaga-lembaga pemerintahan Inggris di bawah T.S. Raffles, Hindia Belanda (Abad 19–sampai pertengahan abad 20)
- ▶ Lembaga-Lembaga pemerintah Pendudukan Jepang (1942–1945)...

# Lanjutan...

- ▶ Lembaga Pemerintah Indonesia, yaitu: lembaga pemerintahan Republik Indonesia yang ada sejak tahun 1945
- ▶ Lembaga-Lembaga non-pemerintah seperti: partai-partai politik, lembaga sosial kemasyarakatan, Organisasi Keagamaan, notaris, dan sebagainya
- ▶ Arsip Koleksi pribadi dari berbagai tokoh dari masa kolonial hingga ke masa Indonesia merdeka

# Penggunaan Arsip

- ▶ Pada mulanya, pemerintahan di berbagai negara beranggapan bahwa arsip negara hanya boleh digunakan oleh pemerintah
- ▶ Namun kemudian sebagai akibat dari revolusi Perancis lahir hak-hak individu dari warga negara untuk menggunakan arsip
- ▶ Dasar pertimbangannya adalah bahwa arsip merupakan bukti pertanggung jawaban pemerintah dan sekaligus milik masyarakat
- ▶ Dengan demikian warga negara biasa berhak untuk menggunakan arsip dengan batas-batas tertentu menurut peraturan penggunaannya

# Arsip Statis Di ANRI

- Koleksi arsip yang tersimpan di ANRI meliputi masa hampir empat abad, yaitu dari pertengahan abad ke-17 hingga abad ke-20
- Jumlahnya kurang lebih sepanjang 20 km jika dihitung secara linear, yaitu jika arsip-arsip tersebut diletakkan secara berjajar
- Menurut periodesasinya arsip-arsip yang tersimpan di ANRI terdiri dari: Arsip-arsip VOC (1602-1799), arsip-arsip Hindia Belanda (1800-1942), arsip-arsip masa pemerintahan Inggris (1811-1816), arsip-arsip Republik Indonesia (sejak 1945)

# Berbagai Karakter Arsip Menurut Pengguna

- ▶ Arsip adalah dokumen tertulis yang dihasilkan oleh berbagai lembaga pemerintah, swasta, dan individu
- ▶ Arsip berisikan berbagai macam tema yang menyangkut seluruh permasalahan yang ada di masyarakat di bidang sosial, politik, ekonomi dan budaya
- ▶ Cakupan spasial/ruang arsip yang tersimpan di ANRI meliputi seluruh wilayah Asia (VOC) dan berbagai wilayah di Indonesia (Abad 19 dan seterusnya) ...

# Lanjutan...

- ▶ Arsip ditulis dengan berbagai aksara asing dan tradisional seperti: aksara Palawa, Arab, Latin, Jawa, Bugis/Makassar, dan sebagainya
- ▶ Bahasa yang digunakan dalam arsip adalah bahasa: Belanda abad 17, Belanda modern, Cina, Arab, Inggris, Indonesia, dan berbagai bahasa daerah yang ada di Indonesia
- ▶ Karakter arsip yang beragam memerlukan keahlian khusus untuk dapat membacanya

# Kritik Sumber Arsip

- ▶ Arsip yang akan digunakan untuk kepentingan penelitian harus dikenai kritik sumber
- ▶ Kritik ekstern yang berkaitan dengan keaslian arsip bisa diabaikan jika lembaga penyimpanan arsip adalah lembaga yang kredibel
- ▶ Kritik intern yang perlu diterapkan adalah berkaitan dengan jiwa zaman ketika arsip dibuat, tujuan pembuatan arsip, dan dampak pembuatan arsip

# Kondisi Fisik Arsip

- Secara umum arsip berbentuk kertas dan non kertas (foto, pita magnetik, dan foto)
- Kondisi kertas seringkali mempengaruhi proses penelitian, karena kertas kadangkala sudah sangat rapuh, sobek-sobek, lembab dan berjamur
- Arsip dalam bentuk film, mikrofilm, dan rekaman suara tidak akan dapat digunakan jika tidak disimpan dan dirawat dengan baik atau teknik pengambilannya tidak memenuhi syarat

# Permasalahan Penggunaan Arsip Statis

- ▶ Dokumen tidak dapat diakses karena ditulis dalam aksara (Arab, Cina, Jawa, dan sebagainya) yang tidak dikuasai oleh peneliti
- ▶ Menggunakan bahasa daerah atau bahasa Melayu lama yang tidak dimengerti oleh peneliti
- ▶ Tulisan sangat kabur karena usia arsip yang sudah tua sehingga sulit dibaca

# Pemanfaatkan Arsip Statis

- ▶ Selain untuk penelitian sejarah, arsip di ANRI dapat digunakan untuk berbagai macam keperluan, berikut adalah beberapa contoh:
- ▶ Permasalahan yang berkaitan dengan otonomi daerah
- ▶ Penelitian tentang penanggulangan bencana alam
- ▶ Penelitian mengenai karakteristik budaya masyarakat lokal...



# Lanjutan...

- ▶ Penelitian politik tentang hubungan antara pemimpin dengan masyarakat
- ▶ Penelitian yang berkaitan dengan pelestarian lingkungan hidup
- ▶ Penelitian yang berkaitan dengan Kinerja pemerintahan
- ▶ Penelitian yang berkaitan dengan kegiatan pertanian dan perkebunan
- ▶ Dan sebagainya



TERIMA KASIH