



EVALUASI DAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

- Oleh:
 - Ir. Danton Ginting Munthe, MM.
 - Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan

Milestone Pengawasan Kearsipan 2016-2021



2016

PENGAWASAN -
NILAI 26,01 (BURUK)

Peringkat 32

2018

PENGAWASAN -
NILAI 82,94 (BAIK)

Peringkat 10

2019

PENGAWASAN - NILAI
90,38 (SANGAT
MEMUASKAN)

Peringkat 16

2020

PENGAWASAN - NILAI
92,53 (SANGAT
MEMUASKAN)

Peringkat: 13

Objek Pengawasan Unit
Kearsipan

2021

PENGAWASAN - NILAI
85,84 (MEMUASKAN)

Peringkat: 14

Objek Pengawasan Internal
8 Unit Kerja

Kondisi Eksisting Kearsipan

Tujuan pengawasan kearsipan adalah terwujudnya tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis dapat dicapai.

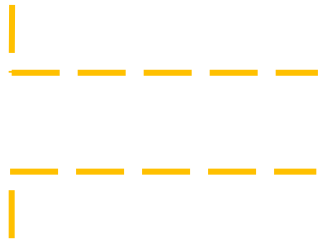
Kondisi KDPDTT

- Perubahan SOTK (Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja).
- Jumlah Unit Pengolah 48.
- Perubahan NSPK yang menyesuaikan SOTK (5 Peraturan Menteri, 1 Keputusan Menteri dan 1 Surat Edaran).
- Penataan ruang kerja dan peralatan mesin.
- Penataan pegawai (arsiparis yang tidak merata pada setiap unit pengolah).
- Alokasi anggaran penyelenggaraan kearsipan belum terarah pada masing-masing Unit Kerja Eselon II
- Pengawasan internal dilakukan terhadap 8 Unit Kerja Eselon I



KENDALA & HAMBATAN PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2022

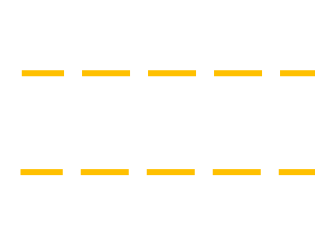
1. Pengawasan kearsipan eksternal tahun 2021 dilaksanakan menggunakan instrumen baru (ditambah pengawasan kearsipan internal)



2. Kurangnya sosialisasi Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Masih terfokus pada penyusunan NSPK sesuai SOTK baru)



3. Pengawasan eksternal lebih fokus pada implementasi kebijakan (yang masih dalam proses penyusunan dan sosialisasi) sehingga adanya deviasi terhadap target pemeriksaan



4. Adanya Unit Pengolah yang tidak memiliki Arsiparis (4 Unit Kerja Elselon II)

Pengaruh/Manfaat Pengawasan Kearsipan

- Meningkatkan perhatian pimpinan terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- Menjadi Indeks Kinerja Utama pada Sekretariat Jenderal.
- Peningkatan pengelolaan kearsipan (Penciptaan naskah dinas yang autentik sesuai dengan TND, Pelaksanaan pemberkasan sesuai dengan kaidah kearsipan, dan terlaksananya penyusutan arsip).
- Penempatan Arsiparis pada Unit Pengolah.
- Penyerahan Arsip Statis secara rutin sesuai JRA.
- Gerakan Sadar Tertib Arsip dan Sejarah Desa (GARDA).





SARAN



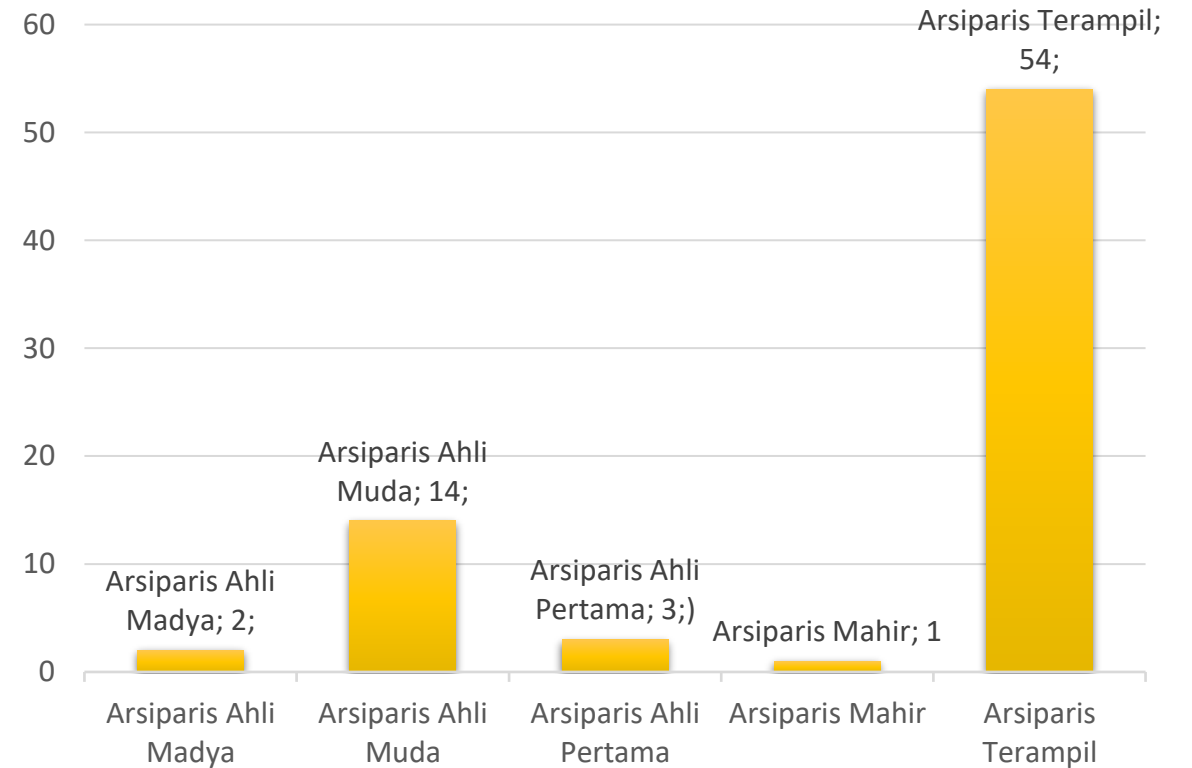
- Acuan nilai pengawasan kearsipan 2021 sebaiknya mempertimbangkan nilai tahun 2020 (berdampak psikologis).
- Jangka waktu pengawasan kearsipan dipandang terlalu singkat (Program Kegiatan Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) ke pengawasan eksternal hanya berjarak 2 minggu).
- Sebaiknya pengawasan internal dilaksanakan lebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan pengawasan eksternal.
- Diperlukan adanya sosialisasi lanjutan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan dan Keputusan Kepala ANRI Nomor 152 Tahun 2022 tentang Instrument Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan bagi Unit Kearsipan K/L.

SDM KEARSIPAN

SDM Kearsipan sebanyak 74 Arsiparis

No	Komposisi Pengangkatan	Jumlah
1	Penyetaraan	16
2	Pengadaan CPNS 2019	54
3	Inpasing	5

ARSIPARIS BERDASARKAN JENJANG KARIR





TERIMA KASIH





SINKRONISASI KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PUSAT DAN DAERAH



OLEH :
DR. EDGAR RANGKASA
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA KEMENTERIAN DALAM NEGERI





URUSAN PEMERINTAHAN

Dibagi berdasarkan kriteria Eksternalitas, Akuntabilitas dan Efisiensi

ABSOLUT

1. PERTAHANAN
2. KEAMANAN
3. AGAMA
4. YUSTISI
5. POLITIK LUAR NEGERI
6. MONETER & FISKAL

1. PENDIDIKAN
2. KESEHATAN
3. PU DAN PR
4. PERUMAHAN RAKYAT DAN KAW PERMUKIMAN
5. TRAMTIBUM & LINMAS
6. SOSIAL

URUSAN PEMERINTAHAN UMUM

KONKUREN

WAJIB
(24)

PILIHAN
(8)

YAN DASAR
(6)

Hanya Sebagian Substansinya

SPM

NON YAN DASAR (18)

NSPK

Substansi yang tidak masuk SPM

Dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan kapasitas keuangan daerah, sumber daya personal, dan ketersediaan sarana dan prasarana.





URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN KEWENANGAN DAERAH (Pasal 11 UU 23 Tahun 2014)

Wajib Pelayanan Dasar

6 URUSAN:

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Pekerjaan umum dan penataan ruang
4. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
5. Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
6. Sosial

Wajib Non Pelayanan Dasar

18 URUSAN:

1. Tenaga kerja
2. Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak
3. Pangan
4. Pertanahan
5. Lingkungan hidup
6. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
9. Perhubungan
10. Komunikasi & Informatika
11. Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
12. Penanaman modal
13. Kepemudaan dan Olah Raga
14. Statistik
15. Persandian
16. Kebudayaan
17. Perpustakaan

18. Kearsipan

Pilihan

8 URUSAN:

1. Kelautan dan perikanan
2. Pariwisata
3. Pertanian
4. Kehutanan
5. Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Perdagangan
7. Perindustrian; dan
8. Transmigrasi.



ARAH KEBIJAKAN DAN AGENDA STRATEGIS MANAJEMEN KEARSIPAN 2020-2024

ARAH KEBIJAKAN

1

Peningkatan ketersediaan informasi kearsipan yang autentik dan utuh guna mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara dan simpul pemersatu bangsa

2

Peningkatan keselamatan dan keterlindungan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa

3

Peningkatan ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah

4

Peningkatan kapasitas pemanfaatan arsip sebagai manajemen pengetahuan pemerintahan

AGENDA STRATEGIS

- Meningkatkan kuantitas dan kualitas penataan arsip
- Meningkatkan ketersediaan dan akses terhadap informasi kearsipan (SIKN- JIKN)
- Meningkatkan pemanfaatan informasi kearsipan dan pemenuhan konten kearsipan (SIKN-JIKN)
- Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM Kearsipan
- Meningkatkan implementasi sistem pengelolaan arsip berbasis TIK (SIKD)
- Meningkatkan pemanfaatan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa
- Meningkatkan peran arsip pada pelaksanaan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan
- Meningkatkan fungsi kelembagaan kearsipan khususnya di daerah
- Meningkatkan kapasitas pemanfaatan arsip sebagai manajemen pengetahuan (*knowledge management*) berbasis TIK dengan Big Data



ISU STRATEGIS URUSAN KEARSIPAN

Jumlah SDM Kearsipan yang belum sesuai kebutuhan dan belum merata serta masih rendahnya kompetensi SDM Kearsipan.

sebagai perwujudan tata kelola administrasi pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien serta pondasi manajemen pengetahuan pemerintah

01
Penataan
Kelembagaan dan
Kebijakan/Regulasi

Belum optimalnya penataan kelembagaan daerah dan kebijakan daerah sebagai tindak lanjut UU 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah serta UU 43/2009 tentang Kearsipan.

02
Pemenuhan
Kebutuhan SDM
Kearsipan

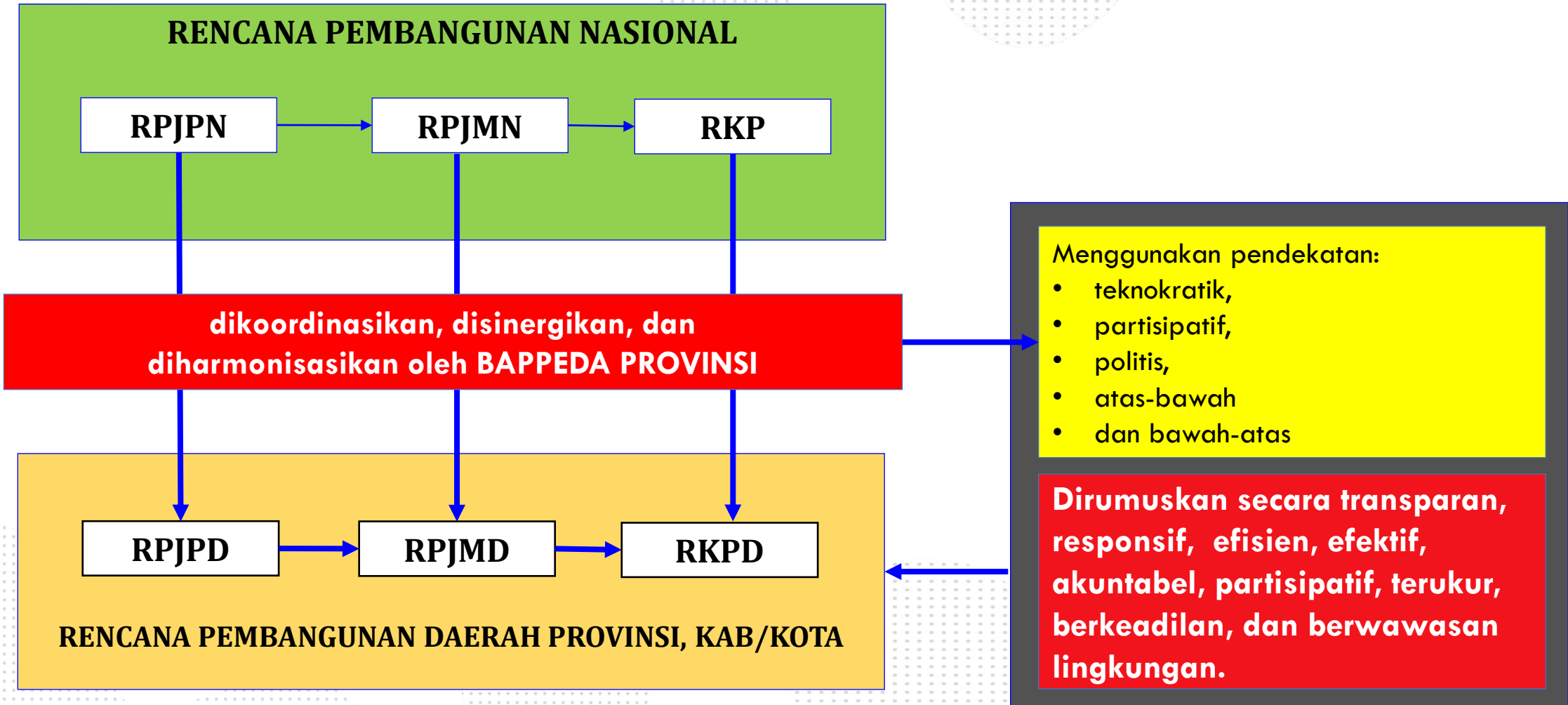
Pelayanan arsip sebagai memori kolektif bangsa dengan membangun sistem yang dapat diakses masyarakat sebagai bentuk penguatan identitas dan jati diri bangsa

03
Pemanfaatan dan
Pelayanan
Kearsipan

04
Pengembangan
e-Arsip, e-Office
dan Big Data



Mekanisme Sinkronisasi Dokumen Perencanaan Pusat - Daerah

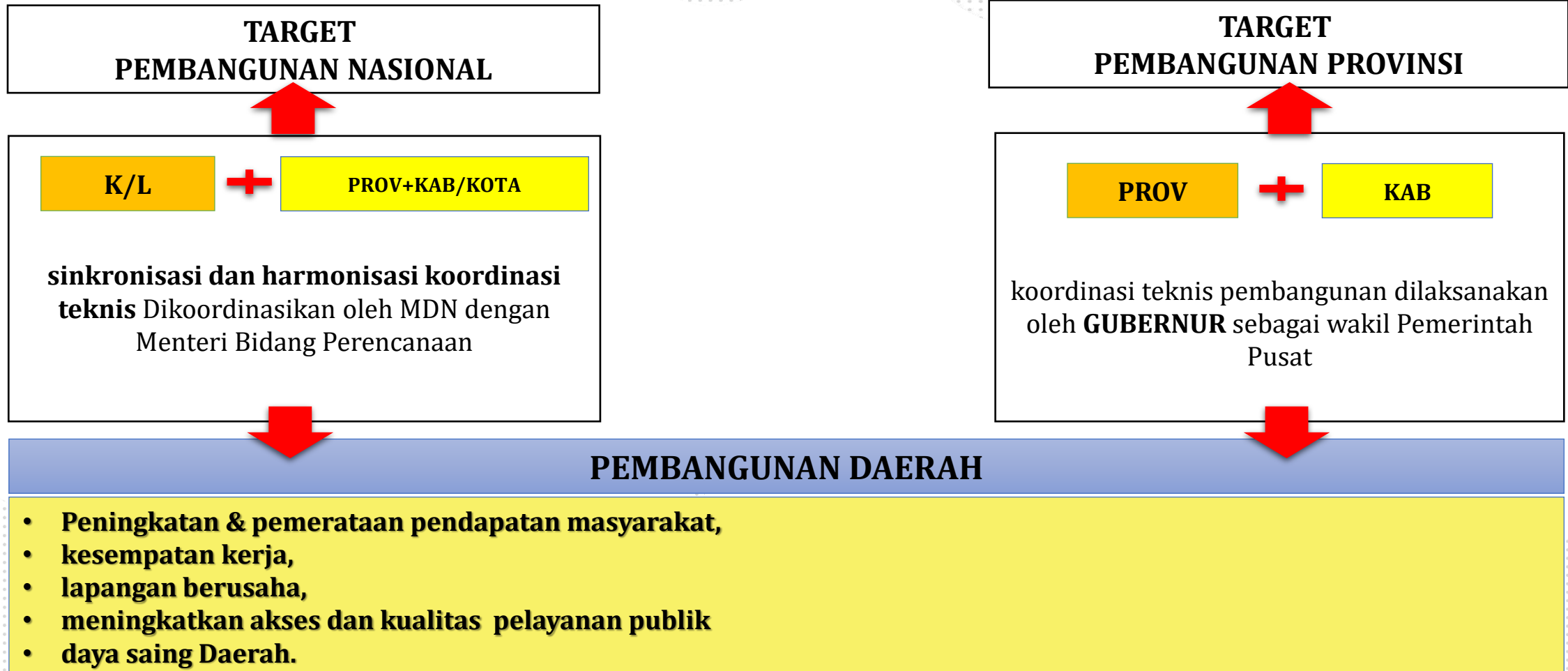




Sinkronisasi Program Prioritas Pusat – Daerah

UU Nomor 23 Tahun 2014

(Psl 258, 259, 260)





PERAN STRATEGIS KEMENDAGRI DALAM SISTEM PEMERINTAHAN





LAMPIRAN KEWENANGAN URUSAN PEMERINTAHAN UNDANG-UNDANG NO. 23 TAHUN 2014

X. PEMBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN

NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
1.	Pengelolaan Arsip	<p>a. Pengelolaan arsip dinamis lembaga negara, BUMN, dan perguruan tinggi negeri.</p> <p>b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh lembaga negara di Pusat dan Daerah, BUMN, organisasi kemasyarakatan tingkat nasional, organisasi politik tingkat nasional, tokoh nasional dan perusahaan swasta yang</p>	<p>a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah provinsi dan BUMD provinsi.</p> <p>b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah provinsi, BUMD provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan</p>	<p>a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota.</p> <p>b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi</p>



NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
		<p>memiliki arsip bernilai guna sejarah yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah provinsi.</p> <p>c. Pengelolaan laporan dan salinan otentik naskah asli arsip terjaga dari lembaga negara, Pemerintah Daerah, dan perguruan tinggi negeri, BUMN, dan BUMD.</p> <p>d. Pengelolaan informasi Kearsipan dalam SIKN melalui JIKN.</p>	<p>tingkat Daerah provinsi, organisasi politik tingkat Daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat Daerah provinsi.</p> <p>c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi.</p>	<p>kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten/kota.</p> <p>c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota.</p>



NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
2.	Pelindungan dan Penyelamatan Arsip	<p>a. Persetujuan tertulis jadwal retensi arsip (JRA) lembaga negara, Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD dan perguruan tinggi negeri.</p> <p>b. Persetujuan tertulis pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara, Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, BUMN, perguruan tinggi swasta dan perusahaan swasta yang kegiatannya</p>	<p>a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.</p> <p>b. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi.</p> <p>c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota.</p> <p>d. Melakukan autentikasi</p>	<p>a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.</p> <p>b. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota.</p> <p>c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan</p>



NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
		<p>dibiayai dari anggaran negara atau bantuan luar negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.</p> <p>c. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala nasional.</p> <p>d. Penyelamatan arsip lembaga negara yang digabung dan/atau dibubarkan.</p>	<p>arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi.</p> <p>g. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.</p>	<p>dan Desa/kelurahan.</p> <p>d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.</p> <p>e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.</p>



NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
		<p>e. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga Kearsipan Nasional.</p> <p>f. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.</p>		
3.	Akreditasi dan Sertifikasi	a. Akreditasi kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara, Pemerintahan		



NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
		<p>Daerah, perguruan tinggi, BUMN, dan BUMD.</p> <p>b. Akreditasi terhadap lembaga penyelenggara jasa kearsipan, pendidikan kearsipan, dan diklat kearsipan.</p> <p>c. Sertifikasi arsiparis yang mengikuti uji kompetensi.</p> <p>d. Penetapan tunjangan profesi arsiparis.</p>		
4.	Formasi Arsiparis	Penetapan hasil analisis kebutuhan arsiparis nasional.		



NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
5.	Perizinan	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di ANRI.	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi.	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten/kota.



DUKUNGAN KEMENDAGRI DALAM PENYELENGGARAAN URUSAN KEARSIPAN OLEH PEMERINTAH DAERAH





INDIKATOR KINERJA KUNCI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Berdasarkan Permendagri No. 18 tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kearsipan (Bobot Urusan : 2%)

No	IKK Output	IKK Outcome	Rumus	Bobot
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip 2. persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip 3. Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik 4. Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN 	<p>Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p>	<p>$T = (a + i + s + j)/4$</p> <p>T= tingkat ketersediaan arsip a = persentase arsip aktif yg telah dibuatkan daftar arsip i = persentase arsip inaktif yg telah dibuatkan daftar arsip s = persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik j = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN</p>	50%
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK 2. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK 3. Penyelamatan arsip 	<p>Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan</p>	<p>$T = (m + b + g + a + c + i)/6$</p> <p>T= tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m = tingkat kesesuaian kegiatan</p>	50%



No	IKK Output	IKK Outcome	Rumus	Bobot
	perangkat daerah provinsi yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota yang sesuai NSPK di provinsi	bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	pemusnahan arsip dengan NSPK b = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	
4.	Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi yang sesuai NSPK		g = tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota dengan NSPK	
5.	Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK		a = tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK c = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	
6.	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup		I = tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip	



ARAH KEBIJAKAN PERMENDAGRI NO TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RKPD TAHUN 2023

Kinerja	Indikator		Target
	Provinsi	Kab/Kota	
(2)	(3)	(4)	(5)
Terwujudnya revitalisasi arsip dan aktualisasi nilai budaya dan kearifan lokal	Jumlah pengguna pelayanan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa	Jumlah pengguna pelayanan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa	411.095 Pengguna
	Jumlah arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya yang dipreservasi	Jumlah arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya yang dipreservasi	8.051 Arsip
Penerapan e-Arsip terintegrasi	Jumlah Pemerintah Daerah Povinsi yang menerapkan e-arsip terintergrasi	Jumlah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang menerapkan e-arsip terintergrasi	165 Prov/Kab/Kota
Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	Jumlah Pemerintah Daerah Provinsi yang memperoleh Nilai Pengawasan Kearsipan Kategori B ke atas	Jumlah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memperoleh Nilai Pengawasan Kearsipan Kategori B ke atas	32 Provinsi/Kab/Kota dengan nilai B ke atas
Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang Ditindaklanjuti	Jumlah Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang ditindaklanjuti Pemerintah Daerah Provinsi	Jumlah Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang ditindaklanjuti Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	123 Rekomendasi



Keppmendagri 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Valisasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi & Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah



PROVINSI...

URUSAN/UNSUR	KODE				NOMENKLATUR URUSAN PROVINSI	KINERJA	INDIKATOR	SATUAN
	BIDANG URUSAN/BIDANG UNSUR	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN				
2	24				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN			
2	24	02			PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP			
2	24	02	1.01		Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi			
2	24	02	1.01	01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptaan dan Digunakan	Berkas
2	24	02	1.01	02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas
2	24	02	1.01	03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	Laporan
2	24	02	1.02		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi			
2	24	02	1.02	01	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Terlaksananya Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang dikumpulkan dan Disampaikan Kepada ANRI	Arsip
2	24	02	1.02	02	Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Terkelolanya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses	Arsip
2	24	02	1.03		Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi			
2	24	02	1.03	01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Terlaksananya Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Pengguna
2	24	02	1.03	02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Laporan
2	24	03			PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP			
2	24	03	1.01		Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun			



Lanjutan...

2	24	03	1.01	01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip
2	24	03	1.01	02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Berkas
2	24	03	1.02		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi			
2	24	03	1.02	01	Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Terlaksananya Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip
2	24	03	1.02	02	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Terlaksananya Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip
2	24	03	1.03		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota			
2	24	03	1.03	01	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	Daftar
2	24	03	1.03	02	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Provinsi	Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Provinsi	Arsip
2	24	03	1.03	03	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota	Arsip
2	24	03	1.04		Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi			
2	24	03	1.04	01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip yang Ditetapkan Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Arsip

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows





Lanjutan...

2	24	03	1.04	02	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Arsip
2	24	03	1.05		Pencarian Arsip Statis Provinsi yang Dinyatakan Hilang			
2	24	03	1.05	01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Statis Arsip yang Dinyatakan Hilang Berdasarkan Penilaian dan penetapan	Arsip
2	24	03	1.05	02	Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	Terlaksananya Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Arsip
2	24	03	1.05	03	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Terlaksananya Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	Arsip
2	24	04			PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP			
2	24	04	1.01		Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi			
2	24	04	1.01	01	Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Terlaksananya Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan ditetapkan	SOP
2	24	04	1.01	02	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Terlaksananya Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Arsip



Kabupaten/Kota

2	24				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN			
2	24	02			PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP			
2	24	02	2.01		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota			
2	24	02	2.01	01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas
2	24	02	2.01	02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas
2	24	02	2.01	03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan
2	24	02	2.02		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota			
2	24	02	2.02	01	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Terkelolanya Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	Arsip
2	24	02	2.02	02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip
2	24	02	2.03		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota			
2	24	02	2.03	01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Pengguna



Lanjutan...



2	24	02	2.03	02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
2	24	03			PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP			
2	24	03	2.01		Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun			
2	24	03	2.01	01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip
2	24	03	2.01	02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Berkas
2	24	03	2.02		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota			
2	24	03	2.02	01	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Terlaksananya Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip
2	24	03	2.02	02	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Terlaksananya Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip
2	24	03	2.03		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan			
2	24	03	2.03	01	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Daftar



Lanjutan...

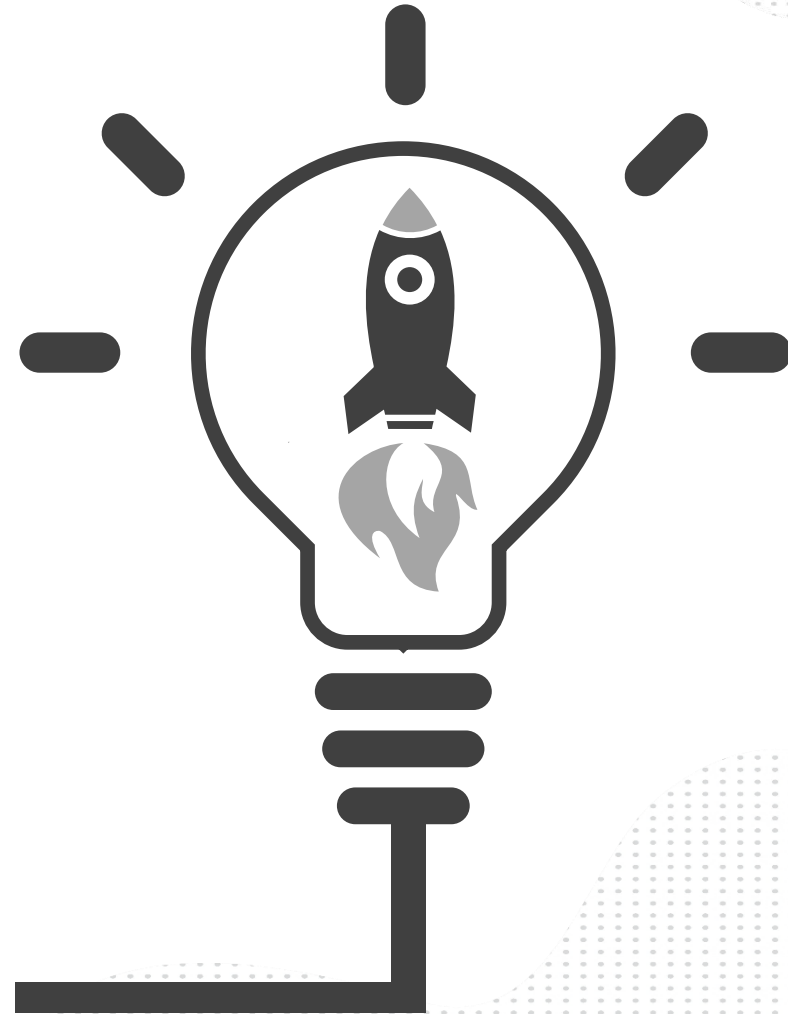
2	24	03	2.03	02	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Arsip
2	24	03	2.03	03	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Terlaksananya Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Arsip
2	24	03	2.03	04	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Terlaksananya Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Arsip
2	24	03	2.04		Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota			
2	24	03	2.04	01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Terkelolanya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip
2	24	03	2.04	02	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Terkelolanya Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Arsip
2	24	03	2.05		Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang			
2	24	03	2.05	01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip
2	24	03	2.05	02	Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Terlaksananya Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Arsip
2	24	03	2.05	03	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Terlaksananya Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	Arsip
2	24	04			PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP			
2	24	04	2.01		Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota			
2	24	04	2.01	01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Terlaksananya Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	SOP
2	24	04	2.01	02	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Terlaksananya Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Arsip



TUGAS PEMERINTAH DAERAH DALAM Mendukung Pembangunan Arsip Daerah

GUBERNUR dan BUPATI/WALIKOTA

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan daerah yang mendukung Tertib Arsip;
- b. Mensinkronkan target pembangunan daerah dengan pembangunan nasional melalui dukungan program kegiatan;
- c. Penguatan sarana prasarana penyelenggaraan kearsipan di daerah;
- d. melakukan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dengan pada perangkat daerah provinsi dan pada Kabupaten/Kota dalam:
 - 1) penyusunan atau penyempurnaan kebijakan kearsipan;
 - 2) optimalisasi tugas dan fungsi lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada tiap perangkat daerah;
 - 3) peningkatan kualitas dan kuantitas arsiparis;
 - 4) penyusunan daftar arsip bagi tiap perangkat daerah;
 - 5) pembangunan depot arsip pada lembaga kearsipan dan standardisasi prasarana dan sarana kearsipan pada tiap perangkat daerah.





TERIMA KASIH





EVALUASI & TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN: TERTIB ARSIP, TRANSFORMASI DIGITAL ARSIP & MEMORI KOLEKTIF BANGSA

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Daerah Provinsi Jawa Barat,
Dr. HENING WIDIATMOKO, M.A.





CURRICULUM VITAE

- ❑ NAMA : Dr. HENING WIDIATMOKO, M. A.
- ❑ TEMPAT TANGGAL LAHIR : AMBON, 31 AGUSTUS 1964
- ❑ AGAMA : ISLAM
- ❑ PENDIDIKAN :
 - ❖ S.1. UNIVERSITAS PADJAJARAN
 - ❖ S.2. UNIVERSITY ADELAIDE
 - ❖ S.3. UNIVERSITAS PADJAJARAN
- ❑ RIWAYAT JABATAN :
 - ❖ KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
 - ❖ KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
 - ❖ KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
 - ❖ Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA BARAT
 - ❖ KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
 - ❖ PJ. BUPATI KABUPATEN TASIKMALAYA
 - ❖ KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
- ❑ INSTANSI /LEMBAGA :DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
- ❑ ALAMAT INSTANSI : JL. KAWALUYAAN INDAH II NOMOR 4SOEKARNO-HATTA KOTA BANDUNG- 40286
- ❑ NOMOR HP : 081224059172
- ❑ EMAIL : heningwidiatmoko@gmail.com



VISI JAWA BARAT 2018-2023

TERWUJUDNYA JAWA BARAT JUARA LAHIR BATIN DENGAN INOVASI DAN KOLABORASI

Urusan
Perpustakaan

Misi

Urusan
Kearsipan



Membentuk manusia Pancasila yang bertaqwa melalui peningkatan peran masjid dan tempat ibadah sebagai pusat peradaban

Manusia Pancasila yang bertaqwa

1



Melahirkan manusia yang berbudaya, berkualitas, bahagia, dan produktif melalui peningkatan pelayanan publik yang inovatif

Manusia yang berbudaya

2



Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan berbasis lingkungan dan tata ruang yang berkelanjutan melalui peningkatan konektivitas antar wilayah

Pemerataan pembangunan

3



Meningkatkan konektivitas dan daya saing ekonomi umat yang sejahtera dan adil melalui pemanfaatan teknologi digital dan kolaborasi dengan pusat-pusat inovasi serta pelaku pembangunan

Daya saing ekonomi

4



Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang inovatif dan kolaboratif antara Pemerintah Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota

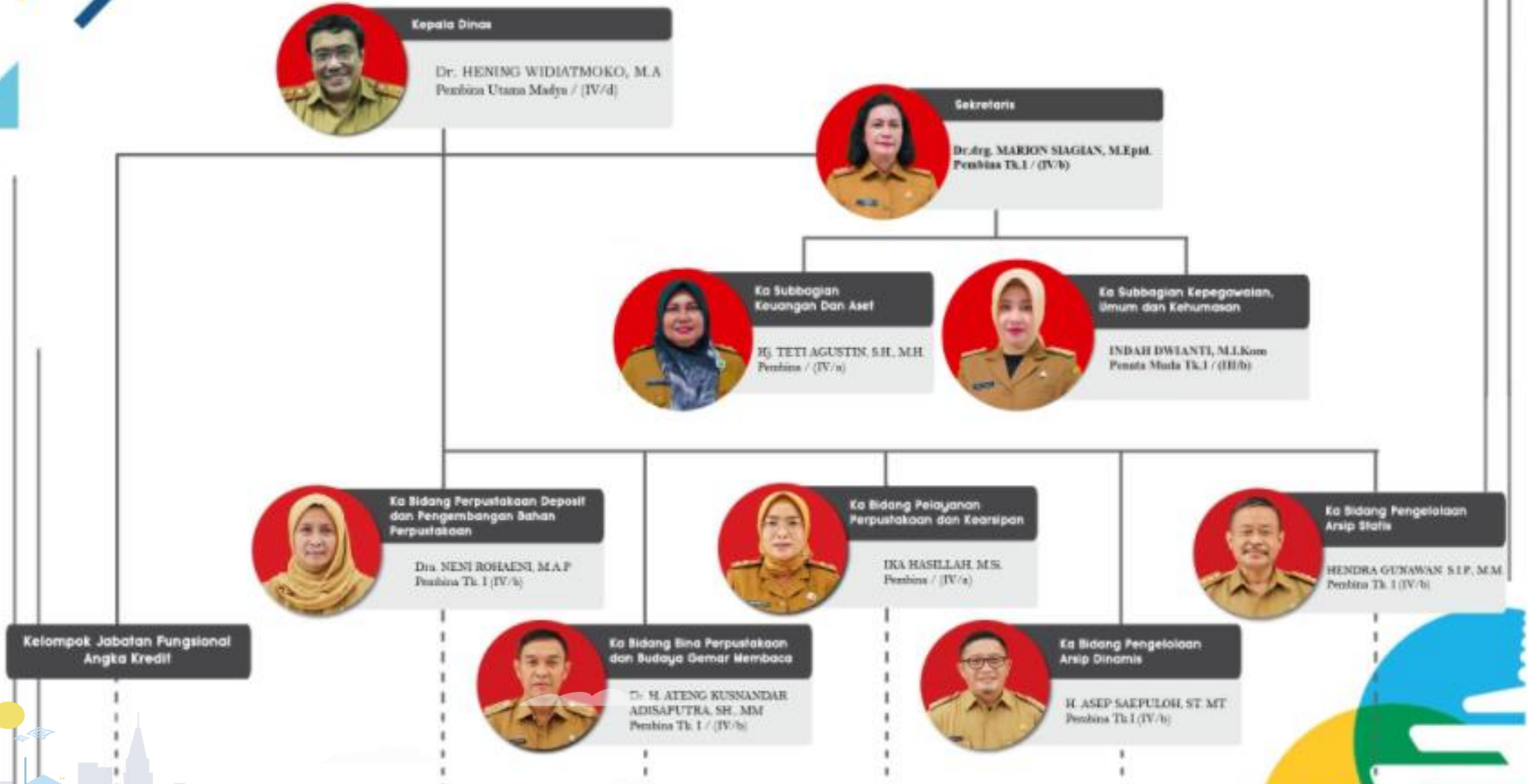
Pemerintahan yang inovatif

5

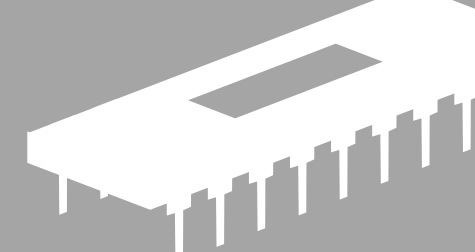




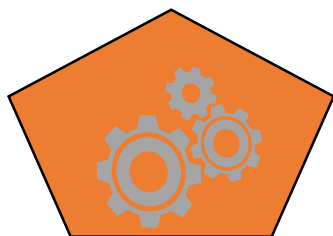
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT



Isu Strategis



Pengelolaan Arsip Jadi Penilaian Reformasi Birokrasi, Pengelolaan Arsip Belum Begitu Baik



Instrumen Kearsipan

- Tata Naskah Dinas
- Klasifikasi Arsip
- Jadwal Retensi Arsip
 - SKKAD



Transformasi Digital Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis :

- Perangkat Daerah
 - BUMD.



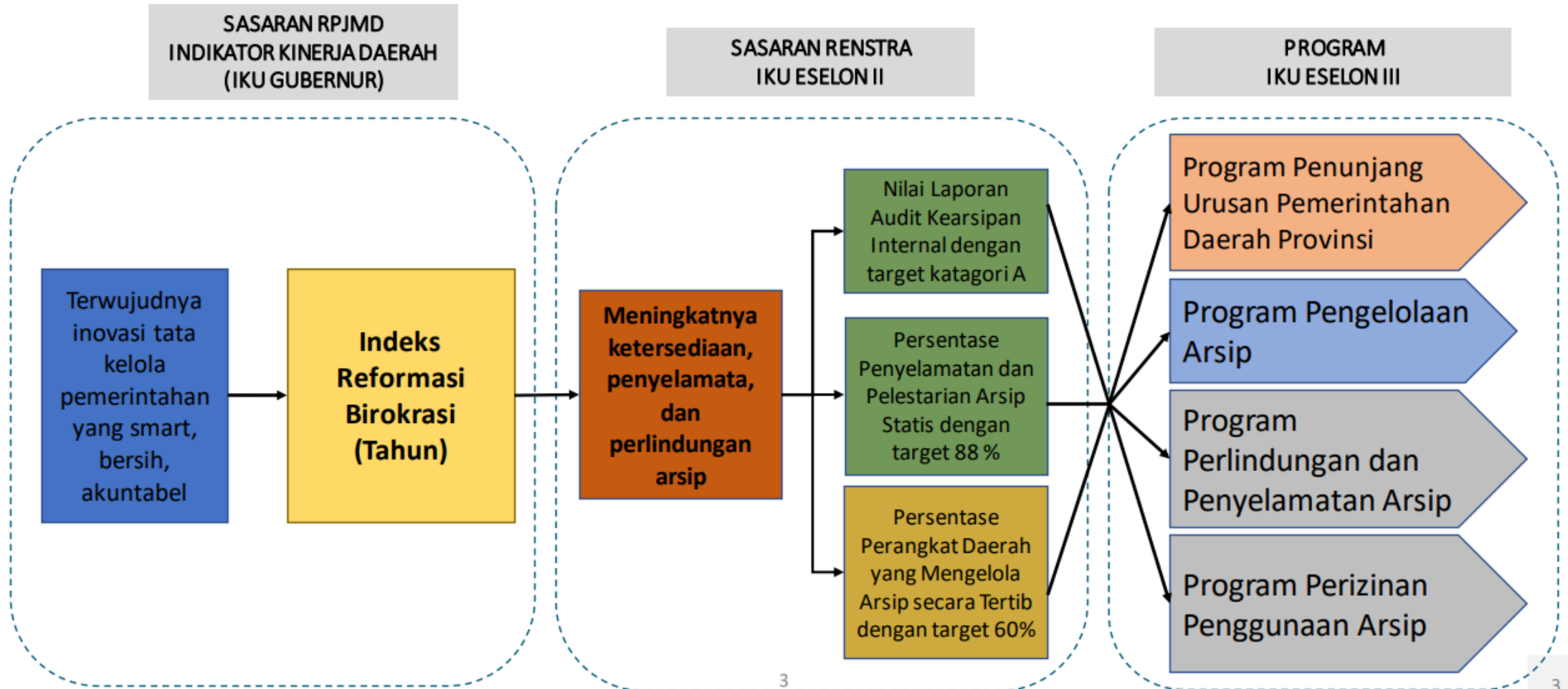
Sumber Daya Kearsipan

- Arsiparis
- Pengelola Arsip
- Sarpras.

LOGICAL FRAMEWORK

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH 2023

URUSAN KEARSIPAN





REGULASI KEBIJAKAN

Peraturan Daerah tentang
Penyelenggaraan Kearsipan



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR 11 TAHUN 2021

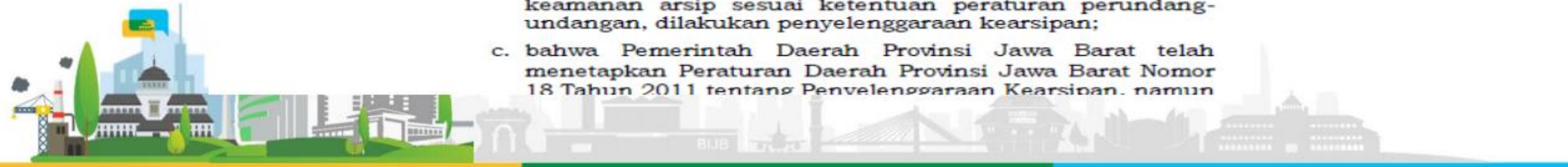
TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang :
- bahwa arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dipercaya, menjadi bukti autentik dan resmi dalam pertanggungjawaban pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kebangsaan, serta menjadi sumber kesejarahan;
 - bahwa guna menjamin keberadaan dan keutuhan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta melaksanakan kewajiban pemeliharaan keselamatan dan keamanan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan penyelenggaraan kearsipan;
 - bahwa Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat telah menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, namun





**MEWUJUDKAN TERTIB
ARSIP**

**DENGAN TERSEDIANYA
DAFTAR ARSIP, BAIK
ITU DAFTAR ARSIP
AKTIF, INAKTIF DAN
STATIS**



TUJUANNYA

1

Menjamin Terciptanya Arsip
Dari Kegiatan Yang Dilakukan
Oleh Pencipta Arsip

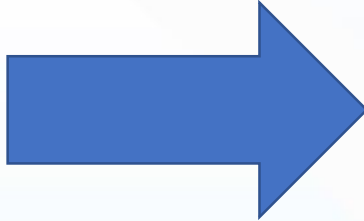
2

Menjaga Keautentikan,
Keutuhan, Keamanan Dan
Keselamatan Arsip

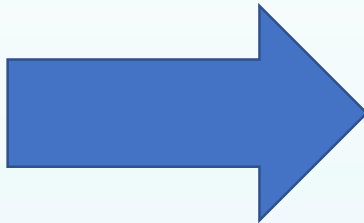
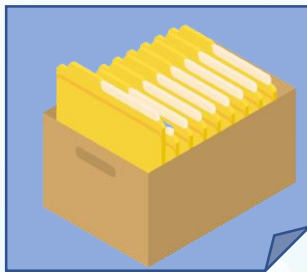
3

Menjamin Ketersediaan
Informasi Arsip

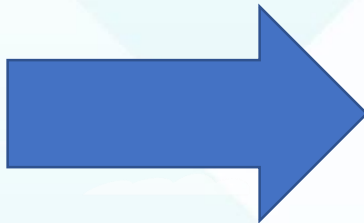




Jumlah Daftar Arsip Aktif
terdapat 45 Daftar



Jumlah Daftar Arsip Inaktif
terdapat 44 Daftar



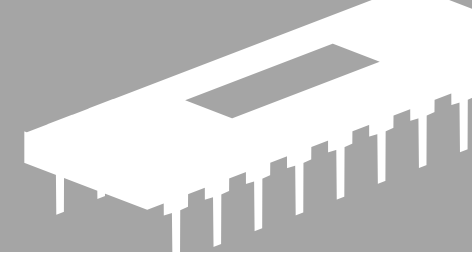
Jumlah Daftar Arsip Statis
terdapat 47 *Finding Aids*





TRANSFORMASI DIGITAL ARSIP

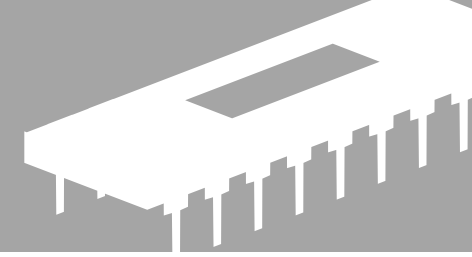
Transformasi Digital Kearsipan



Penyimpanan Arsip
Digital/Memanfaatkan TIK



Dasar Hukum Pembangunan dan Penggunaan Aplikasi e-Office dan Kearsipan di Jawa Barat



**PERATURAN PRESIDEN NO. 95
TAHUN 2018** TENTANG SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK

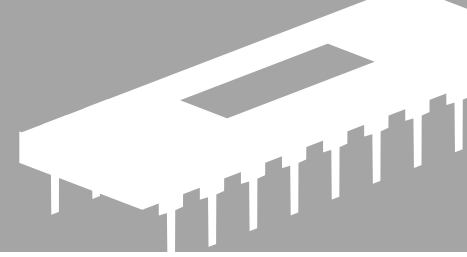
**KEPMENPANRB NO 679 TAHUN
2020** TENTANG APLIKASI UMUM
BIDANG KEARSIPAN DINAMIS

**PERATURAN GUBERNUR JAWA
BARAT NO. 108 TAHUN 2020**
TENTANG PERATURAN
PELAKSANAAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR JAWA BARAT NO. 11
TAHUN 2022** TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
PELAKSANAAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT



Dasar Hukum Pembangunan dan Penggunaan Aplikasi e-Office dan Kearsipan di Jawa Barat



Aplikasi Sejenis Srikandi di Pemerintah Provinsi Jawa Barat

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 95 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

Pasal 37

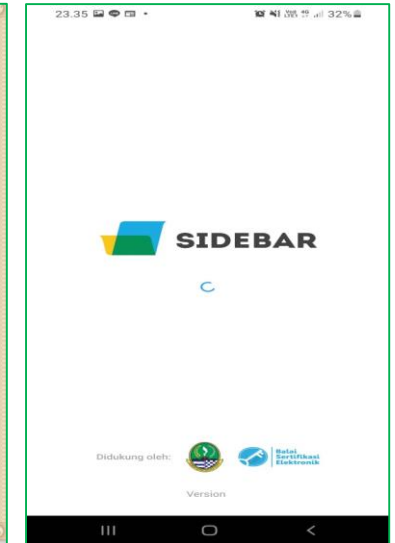
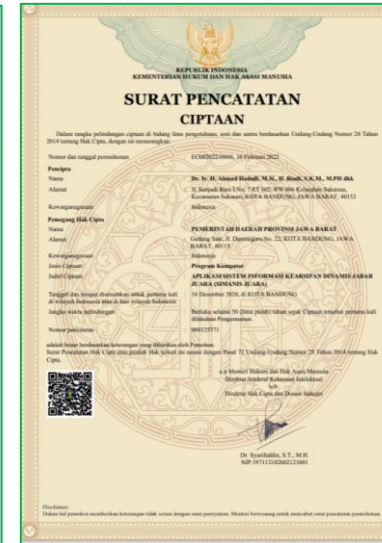
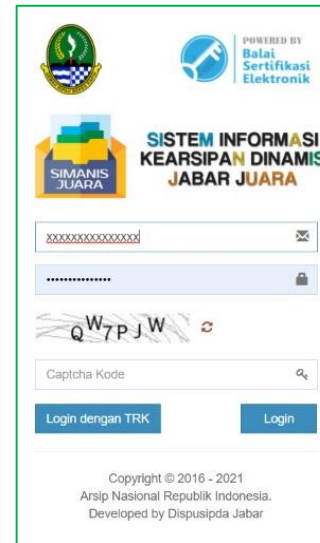
- (1) Setiap Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah harus menggunakan Aplikasi Umum.
- (2) Dalam hal Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah tidak menggunakan Aplikasi Umum, Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dapat menggunakan aplikasi sejenis dengan Aplikasi Umum.
- (3) Dalam menggunakan aplikasi sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah harus:

a. telah mengoperasikan aplikasi sejenis sebelum Aplikasi Umum ditetapkan;

b. melakukan kajian biaya dan manfaat terhadap penggunaan dan pengembangan aplikasi sejenis;

c. melakukan pengembangan aplikasi sejenis yang disesuaikan dengan Proses Bisnis dan fungsi pada Aplikasi Umum; dan

d. mendapatkan pertimbangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.



SIKD Versi ANRI
2016-2019

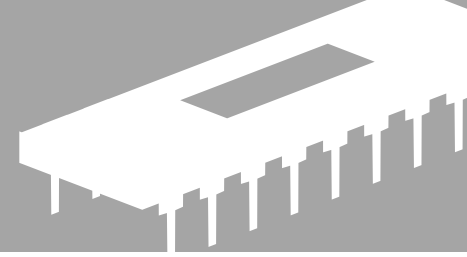
SIKD Modifikasi
= Simanis Juara
2019 - 2022

Simanis Juara Versi
Android/Mobile = SIDEBAR
2022 -

DILAKUKAN KONSOLIDASI METADATA DAN PROBIS ANTARA SIMANIS DAN SRIKANDI, SAAT INI SUDAH SESUAI

SURAT KEPALA ANRI MENJAWAB SURAT YANG DIAJUKAN PEMPROV JABAR TAHUN 2021

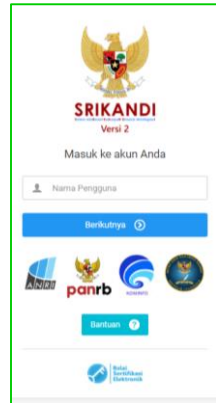
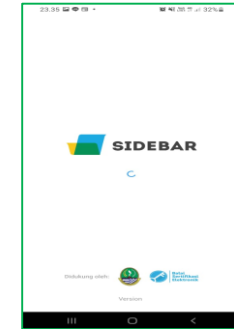
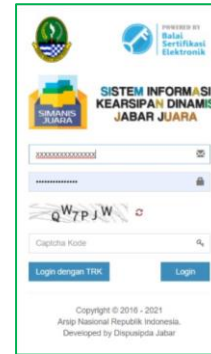
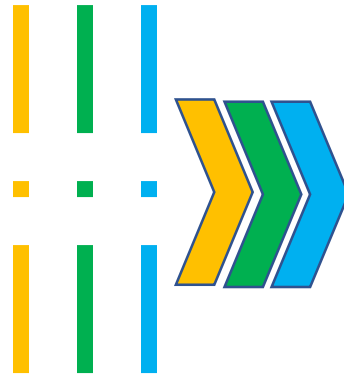




Pemerintahan Pusat,
Provinsi, Kab/kota



Kirim Surat Melalui
Kantor
POS, Radiogram,
Caraka, WA



Masyarakat datang ke
unit kearsipan
SETDA/PD Membawa
Surat Fisik



Banyaknya

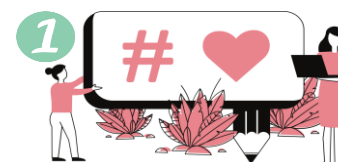


Surat diterima
oleh Pimpinan



Proses Entri/Scan

Surat



Masyarakat/Pemerintahan diluar
Pemprov Jabar Mengirimkan
surat
melalui portal website

Solusi SUARA



Dilakukan Verifikasi
oleh Admin

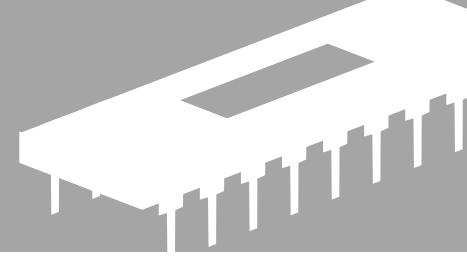


Masyarakat dapat
melakukan
pencarian posisi surat



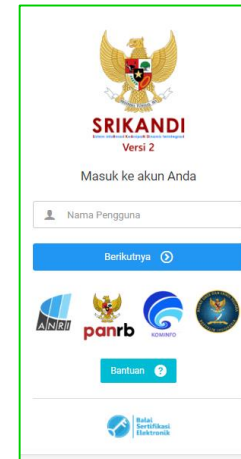
Surat diterima
oleh Pimpinan





TAHAP I

DIGUNAKAN UNTUK LINGKUP PEMPROV JABAR



DIGUNAKAN UNTUK EKSTERNAL (PEMERINTAH PUSAT, KAB/KOTA, MASYARAKAT PEMPROV JABAR)



TAHAP II



MIGRASI INTEROP DATA API



SUARA (Surat Jabar Juara)



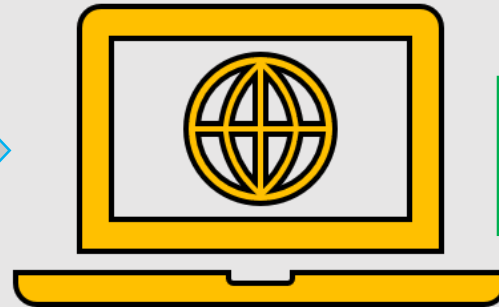
Pemerintah
Pusat

Provinsi
Diluar pemprov
Jabar

Kab/Kota

Masyarakat

Kirim Surat
Digital



suara.jabarprov.go.id

Verifikasi/
Validasi
Oleh Admin

SIMANIS JUARA
simanis.jabarprov.go.id

SETDA

PERANGKA
T DAERAH

UPTD /BALAI/
CABANG
DINAS

- Print Mandiri Tanda Terima
- Mengecek Keberadaan Surat Yang Dikirim Sudah Sejuahmana Ditindaklanjuti

Disposisi



SIKN (SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL)



TANGGUNGJAWAB SIMPUL JARINGAN



penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;

penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;

pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;

penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;

evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.





SDM YANG TERSERTIFIKASI



Sertifikat Kompetensi Kearsipan

Nomor : PK.00.01/ 122 /2021

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia menyatakan bahwa:

Raden Andhika Muharmansyah, ST

Lulus Ujian Sertifikasi Pengelola Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Kategori L2

Dengan masa berlaku 2 tahun
Terhitung sejak diterbitkannya sertifikat ini
(19 April 2021 s.d. 19 April 2023)



Jakarta, 19 April 2021
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan,
(Signature)
Drs. Sumrahadi, MIMS.



Sertifikat Kompetensi Kearsipan

Nomor : PK.00.01/ 136 /2021

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia menyatakan bahwa:

Drs. Febrjadi, M.Si.

Lulus Ujian Sertifikasi Pengelola Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Kategori L3

Dengan masa berlaku 1 tahun
Terhitung sejak diterbitkannya sertifikat ini
(19 April 2021 s.d. 19 April 2022)



Jakarta, 19 April 2021
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan,
(Signature)
Drs. Sumrahadi, MIMS.

Terdapat 2 orang yang mempunyai Sertifikat Kompetensi Kearsipan, setelah mengikuti Bimbingan Teknis Pengelola SIKN – JIKN yang di selenggarakan ANRI pada tahun 2021





DAFTAR ARSIP YANG SUDAH DI PUBLISH MELALUI APLIKASI SIKN - JIKN



Sistem Informasi Kearsipan Nasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat


Diakses oleh

- Deskripsi Arsip
- Pencipta Arsip
- Pengelola Arsip
- Fungsi
- Subjek
- Tempat
- Objek Digital

Populer minggu ini

- Dispusipda Jawa Barat **13 kunjungan**
- ARSIP THEMATIK UGG CILETUH PALABUHAN RATU **10 kunjungan**
- Kantor Wilayah Departemen Pekerjaan Umum Provinsi Jawa Barat **10 kunjungan**
- Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Daerah Provinsi Jawa Barat **9 kunjungan**
- Kabupaten Bekasi **8 kunjungan**
- Peta / Gambar Proyek Irigasi Ciletuh skema pembagian pengukuran daerah irigasi Ciletuh kab Sukabumi Tahun 1962,1969 **8 kunjungan**
- SEKRETARIAT DEWAN PROVINSI JAWA BARAT **7 kunjungan**
- Berkas proyek pengairan antara kampung Cikawang Kab. Ciamis tahun 1960 **5 kunjungan**
- Surat dari Universitas Tarumanagara Fakultas Teknik Nomor 2484-DK/FT-UNTAR/VIII/2018 tanggal 28 Agustus 2018 perihal Permohonan Survei dalam rangka melaksanakan Tugas Akhir/Skripsi atas nama Stanley Prneram Sariana Srata Sani

Selamat Datang di SIKN-JIKN Provinsi Jawa Barat



Aplikasi SIKN merupakan aplikasi yang dipergunakan oleh simpul jaringan dalam menghimpun data dan informasi kearsipannya. Aplikasi ini berupa web service yang mendukung interoperabilitas dan interaksi sistem pada jaringan.

Website JIKN merupakan antarmuka pengguna umum (masyarakat) untuk mencari informasi kearsipan secara nasional yang sebelumnya telah dihimpun oleh simpul jaringan menggunakan aplikasi SIKN.

KONTAK KAMI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
 Alamat Kantor :
 Jl. Kawaluyaan Indah II No. 4 Soekarno Hatta Bandung
 Telp/fax :
 022-7320048 /022-7320049
 Alamat email :
 dispusipda@jabarprov.go.id
 Website : dispusipda.jabarprov.go.id

Sistem Informasi Kearsipan Nasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Narrow your results by:





Menampilkan 1126 hasil
 Deskripsi Arsip

Pilihan-pilihan pencarian lengkap

Pratinjau hasil cetak Lihat:

Telusur berdasarkan: Judul ▾ Arah: Menaik ▾

229 hasil temuan memiliki objek digital Perlihatkan hasil dengan objek digital

-  **03 Dragon Spine Rock from Eocene Ciletuh Formation**
 ID 3200 2022-1-51-F2-4 - Item - 2018 -
 Bagian dari ARSIP THEMATIK UGG CILETUH PALABUHAN RATU
 media video mengenai 03 Dragon Spine Rock from Eocene Ciletuh Formation
 Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Daerah Provinsi Jawa Barat
-  **2018 – 2019 ANNUAL REPORT Ciletuh – Palabuhanratu**
 ID 3200 2022-1-52-F1-240 - Item - 2019 -
 Bagian dari ARSIP THEMATIK UGG CILETUH PALABUHAN RATU
 2018 – 2019 ANNUAL REPORT Ciletuh – Palabuhanratu. Tahun 2019, Copy, Sampul 323.
 Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Daerah Provinsi Jawa Barat
-  **2019 – 2020 Annual Report Ciletuh - Palabuhanratu UNESCO Global Geopark.**
 ID 3200 2022-2-F2-16 - Item - 2020 -
 Bagian dari ARSIP THEMATIK UGG CILETUH PALABUHAN RATU
 2019 – 2020 Annual Report Ciletuh - Palabuhanratu UNESCO Global Geopark. Tahun 2020 Copy Sampul 29
 Badan Pengelola Kawasan Geopark Nasional Ciletuh-Palabuhanratu
-  **2020 – 2021 Annual Report Ciletuh - Palabuhanratu UNESCO Global Geopark.Tahun...**
 ID 3200 2022-2-F2-17 - Item - 2021 -
 Bagian dari ARSIP THEMATIK UGG CILETUH PALABUHAN RATU
 2020 – 2021 Annual Report Ciletuh - Palabuhanratu UNESCO Global Geopark.Tahun 2021 Copy Sampul 30
 Badan Pengelola Kawasan Geopark Nasional Ciletuh-Palabuhanratu

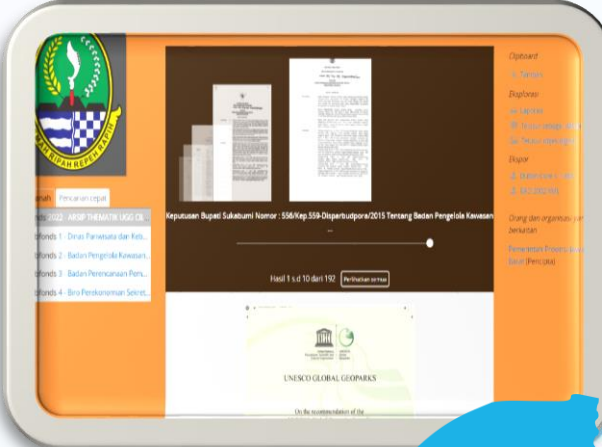
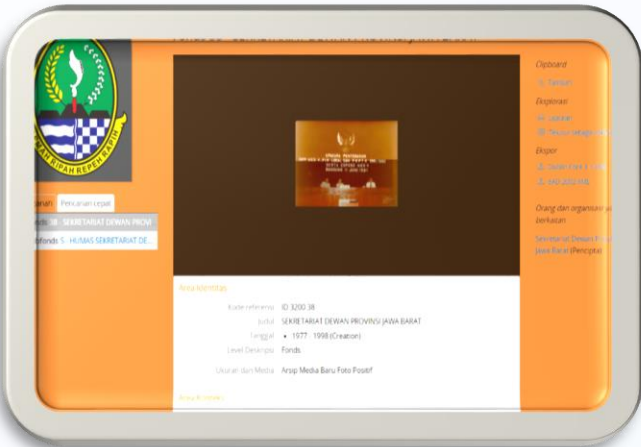
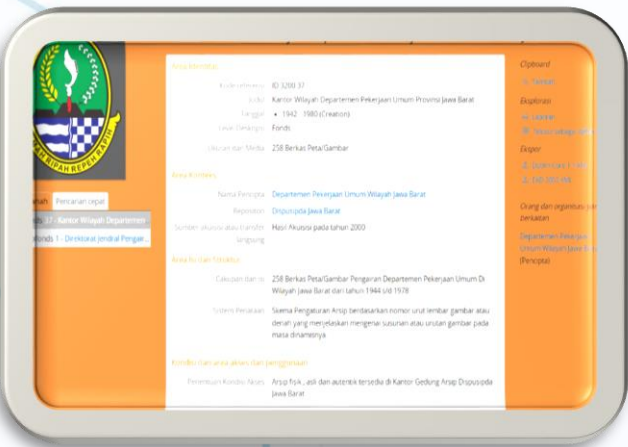
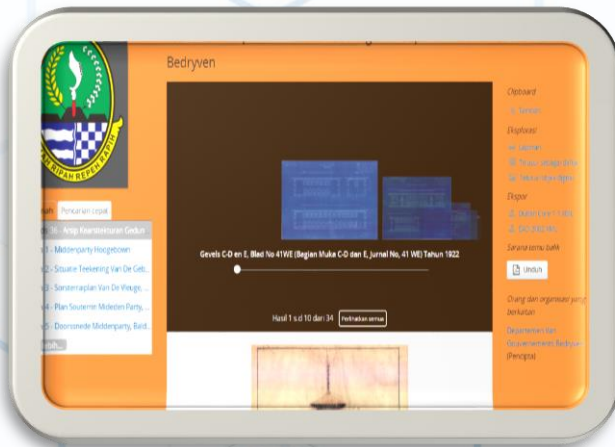
LEVEL DESKRIPSI	
Semua	
Item	1079
Series	18
File	18
Subfonds	6
Fonds	4

sikn.jabarprov.go.id



DAFTAR ARSIP YANG SUDAH DI PUBLISH MELALUI APLIKASI SIKN - JIKN

NO	JUDUL SARANA TEMU BALIK ARSIP	JUMLAH NOMOR ARSIP
1	ARSIP TEMATIK UGG CILETUH PALABUHAN RATU	427
2	Arsip Kearsitekturan Gedung Sate Departemen Van Gouvernements Bedryven	34
3	Kantor Wilayah Departemen Pekerjaan Umum Provinsi Jawa Barat	264
4	SEKRETARIAT DEWAN PROVINSI JAWA BARAT 1977 - 1998	354
JUMLAH		1079





POTENSI DAFTAR ARSIP YANG AKAN DI INPUT KEDALAM SIKN-JIKN

NO	JENIS FISIK ARSIP	JUMLAH	KETERANGAN
1	Arsip Peta	56 lembar	Kearsitekturan Gedung Sate
2	Arsip video PON XIX 2016	119 video	
3	Arsip video Ciletuh Geopark	15 video	
4	Arsip gambar/peta	258 peta/gambar	
5	Arsip tekstual	2.679 boks	





SARANA DAN PRASARANA



RUANG PELAYANAN KEARSIPAN



RUANGAN PENYIMPANAN ARSIP TEKSTUAL



RUANG ALIH MEDIA DAN PENYIMPANAN ARSIP MEDIA BARU



SERVER TERINTEGRASI DI DATA CENTER DISKOMINFO JABAR





TAUTAN SITUS SIKN-JIKN SUDAH ADA DI WEB RESMI DISPUSIPDA



dispusipda.jabarprov.go.id
dispusipda@jabarprov.go.id
Dispusipda Jabar
@dispusipdajabar
@dispusipdajabar

HOME PROFIL PERPUSTAKAAN KEARSIPAN INFORMASI PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK PERATURAN

SIKN & JIKN

022 7320048 / 7320049

Senin sampai Jum'at
08.00 - 16.00



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Provinsi Jawa Barat

022
7320048 / 7320049

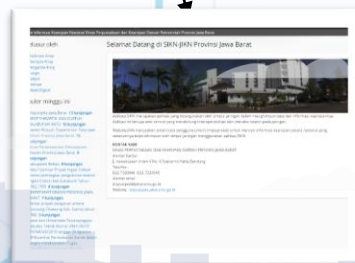
Senin sampai Jum'at

3. Dinas Perpustakaan

TELEPON 022-7320048 FAX 022-7320049 EMAIL dispusipda.jabarprov@gmail.com KONTAK KAMI LAINNYA Klik disini

INFO LAYANAN KAMI

Layanan Perpustakaan eBOOK PERPUSTAKAAN DEPOSIT OPAC Layanan Kearsipan KHAZANAH ARSIP STATIS SIKN DAFTAR CANDIL



Selamat Datang di SIKN-JIKN Provinsi Jawa Barat





MEMORI KOLEKTIF BANGSA



**Arsip *UNESCO Global Geopark* (UGG)
Ciletuh - Palabuhanratu
Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat**





Perjalanan panjang memperoleh penghargaan Geopark Ciletuh dari *UNESCO* sebagai UGG Ciletuh, merupakan warisan dokumen yang tidak ternilai harganya. Melestarikannya menjadi Memori Kolektif Bangsa (MKB) adalah sebuah keniscayaan yang harus dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah memiliki kewenangan untuk itu.

Keistimewaan UGG Ciletuh adalah unik, langka, indah dan bernilai ilmiah tinggi. Dikatakan unik karena mendapat 2 kali penghargaan yaitu Geopark Nasional pada 22 Desember 2015 (2 kecamatan) dan 21 Juni 2016 (8 Kecamatan), akhirnya berhasil memperoleh predikat *Cumlaude* dari *UNESCO* yang ditetapkan 17 April 2018 sebagai *UNESCO Global Geopark Ciletuh – Palabuhanratu Kabupaten Sukabumi*. Indah karena *Geopark* ini memiliki pemandangan dengan beberapa air terjun yang memukau, langka karena tidak semua geopark memiliki keindahan seperti Geopark Ciletuh. Mempunyai nilai ilmiah tinggi dengan datangnya nya ilmuwan yang melakukan penelitian.

22
Desember
2015

Terbit Peraturan
Gubernur Jawa Barat No.
20 Tahun 2016 Tanggal 2
Mei 2016 Tentang **Badan
Pengelola Kawasan
Geopark Nasional
Ciletuh di Daerah
Kabupaten Sukabumi**



Tim GNCP berangkat ke Paris
untuk menemui Duta Besar RI
untuk Prancis sekaligus
menyampaikan paparan dan
permohonan dukungan

3 Mei
2016

25 Mei
2016



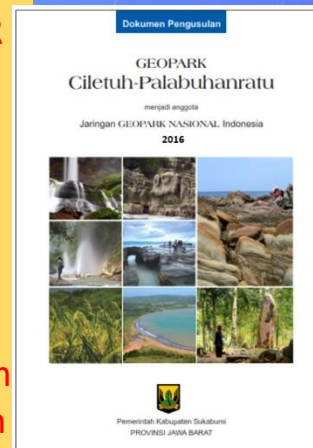
Penetapan dan
Penyerahan Sertifikat
Geopark Nasional
Ciletuh (2 Kecamatan)

2 Mei
2016

Terbit Keputusan Gubernur
Jawa Barat No.
556/Kep.456-Rek/2016
Tanggal 3 Mei 2016 Tentang
Susunan Personalia Badan
Pengelola Kawasan Geopark
Nasional Ciletuh di Daerah
Kabupaten Sukabumi

19 Mei
2016

Penyerahan **DOSIER
Geopark Nasional
Ciletuh-
Palabuhanratu** ke
Tim Task Force
Revitalisasi Museum
Geologi dan Geopark
Kementerian ESDM (Tim
Task Force RMGG) dan
Komite Nasional
Indonesi Untuk Unesco
(KNIU)





21 Juni
2016

Pengajuan *Letter of Intern* Geopark Nasional Ciletuh-Palabuhanratu ke UGG oleh Komite Nasional Indonesia untuk Unesco

13
September
2016

Presentasi Ciletuh di Seminar International GGN ke-7 di Riviera Inggris



November
2016

Agustus
2016

Terbit Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 556/Kep.941-Rek/2016 Tanggal 13 September 2016 Tentang **PENETAPAN KAWASAN GEOPARK NASIONAL CILETUH-PALABUHANRATU KABUPATEN SUKABUMI**

September
2016



Pengajuan dossier Geopark Nasional Ciletuh-Palabuhanratu ke UGG

Penetapan dan Penyerahan Sertifikat Geopark Nasional Ciletuh-Palabuhanratu (**8 Kecamatan**)





12 April
2018

Geopark Ciletuh-Palabuhanratu Ditetapkan sebagai anggota Jaringan UGG

September
2018

Terbit Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 72 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kawasan Geopark di Daerah Provinsi Jawa Barat

25
Januari
2019

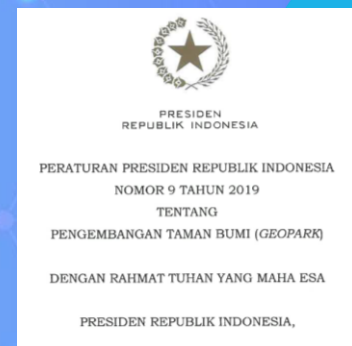
Geopark Ciletuh-Palabuhanratu Disetujui **untuk ditetapkan sebagai anggota UGG pada sidang komisi PX Executive Board Unesco**

17 April
2018

Mengikuti Seminar Internasional UGG ke-8 di Adamella Brento, Italia, sekaligus menerima sertifikat keanggotaan GGN

26
Oktober
2018

Terbit PERATURAN PRESIDEN Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pengembangan Taman Bumi (Geopark)



TIMELINE PENGAJUAN MKB UGG CILETUH-PALABUHANRATU



Konsultasi Biro Perekonomian JABAR



Konsultasi DISPARBUD JABAR



Konsultasi BPGN CILETUH



Presentasi Kepala Dinas Dispusipda Jabar Terkait MKB UGG Ciletuh-Palabuhanratu



Konsultasi ke ANRI Pembahasan Memori Kolektif Bangsa



Konsultasi ke Kepala Arsip Nasional RI

Konsultasi ke Biro Perekonomian (04/02/2021), Disparbud (04/02/2021) dan Badan Pengelola UGG Ciletuh Palabuhanratu (17/02/2022)

Pengajuan Resmi MKB UGG Ciletuh Palabuhanratu



02 MAR 2022

21 MAR 2022

17 FEB 2022

FEB 2022

FEB 2022

FEB 2022

27 JAN 2022

2021

Rapat Internal Bidang PAS Menentukan UGG Ciletuh Sebagai Memori Kolektif Bangsa



Rapat internal menentukan UGG Ciletuh sebagai memori kolektif bangsa

Penyusunan Daftar Arsip Statis UGG MKB

1. DAS Biro Perekonomian
2. DAS Disparbud Prov Jabar
3. DAS Balai Geopark Ciletuh-Palabuhanratu



Penyusunan Daftar Arsip Statis



Penyusunan Daftar Arsip Statis

WEBINAR REGISTRASI MKB UGG CILETUH PALABUHANRATU
Narasumber :

1. Drs. H. Iyos Somantri, M.Si
2. Dra. Multi Siswati, M.M
3. Prof. Dr. Ir. Deny Juanda Puradimaja, DEA



Bulan Desember, surat ANRI Nomor KN.05/4017/2021 Perihal: Menunjuk Pemda Jabar sebagai Pilot Projek Pengajuan Memori Kolektif Bangsa



Menjembatani Masa Lalu ke Masa Depan



PENGOLAHAN ARSIP UGG CILETUH PALABUHANRATU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT



1. Akuisisi Arsip



2. Identifikasi Arsip



3. Deskripsi Arsip



4. Verifikasi Arsip



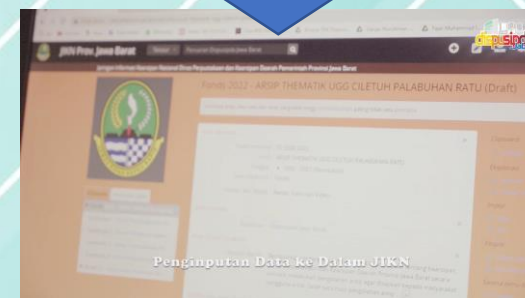
5. Alih Media Arsip



6. Penyimpanan Arsip

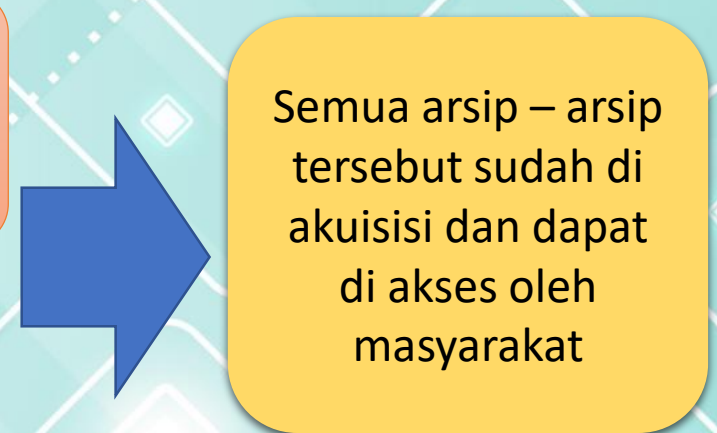


7. Cek Suhu Kelembaban Ruangan



8. Input Data JIKN

Arsip yang sudah di akuisisi



Semua arsip – arsip tersebut sudah di akuisisi dan dapat di akses oleh masyarakat





PRESENTASI KEPALA DINAS DISPUSIPDA TERKAIT ARSIP UGG CILETUH- PALABUHANRATU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT



EVENT SPOR TOURIS

PENYELENGGARAAN EVENT GEOPARK CILETUH-PALABUHANRATU



GEOPARK CILETUH PALABUHANRATU MARATHON CYCLING 2021
19-20 Juni 2021

KATEGORI

- 100KM start dari bores mall 125 finish di puncak dombo, Ciletuh ciletuh, out off time 13 jam
- 300KM start dari arena sopo sopo finish di puncak dombo, Ciletuh ciletuh, out off time 32 jam

ENTITLEMENT

- Medali Finisher, Biskuit, Refreshment
- Lunch for 3000M kategori

MENANGKAN

1. Medali podium untuk 3 Finisher tercepat dari setiap kategori
2. 3 Medali KOM dan KOM Puncak dari setiap kategori

BIAYA REGISTRASI

- 104.300.000 untuk kategori 100KM
- 104.400.000 untuk kategori 300KM

SELF SUPPORT, ENJOY THE RIDE, ENJOY THE VIEW



GEOPARK CILETUH PALABUHANRATU MARATHON CYCLING 2021
19-20 Juni 2021

TERIMA KASIH
"ATAS PARTISIPASI PESERTA DAN DUKUNGAN PARA SPONSOR"



AMAZING GEOPARK ADVENTURE TOURISM
AGAT

CIMAJA BEACH, 14 - 15TH OCTOBER 2017
CILETUH - PALABUHANRATU GEOPARK
SUKABUMI - INDONESIA

PRESENTED BY:
WEST JAVA TOURISM AND CULTURE AGENCY

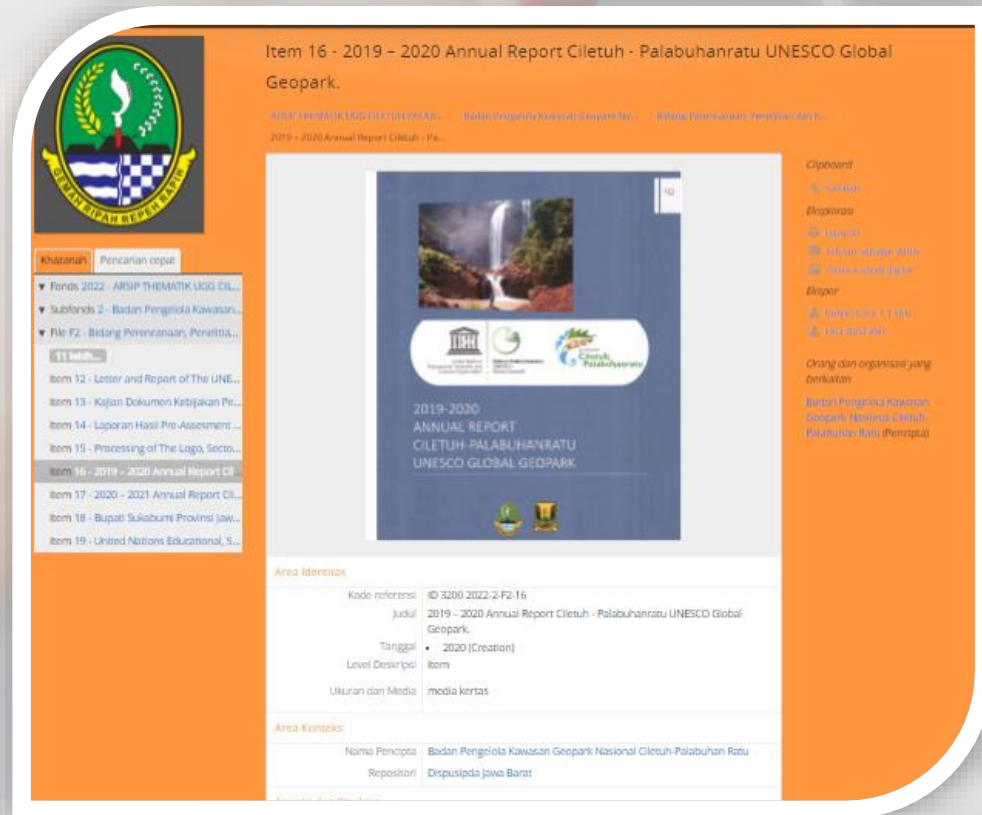
CIMAJA SURF CHALLENGE
500 METERS HILL & BARRIERS IN TREE CHALLENGE

For Information Follow:

- @AMAZINGGEOPARK (Facebook)
- AMAZINGGEOPARK (Instagram)
- @AMAZINGGEOPARK (Twitter)

www.ciletuhpalabuhanratugeopark.org

AKSES ARSIP UGG CILETUH-PALABUHANRATU PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT



Item 16 - 2019 - 2020 Annual Report Ciletuh - Palabuhanratu UNESCO Global Geopark.

ARSIP THEMATIK UGG CILETUH-PALABUHANRATU | Badan Pengelola Kawasan Geopark N... | Bidang Perencanaan, Penelitian dan...
2019 - 2020 Annual Report Ciletuh - Pa...

Clipboard
15 - 16/04/2021
Eksplorasi
16 - 16/04/2021
17 - 16/04/2021
18 - 16/04/2021
19 - 16/04/2021

Orang dan organisasi yang berkaitan
Badan Pengelola Kawasan Geopark Nasional Ciletuh-Palabuhanratu (Penerap)

Area Identitas

Kode referensi	ID 3200 2022-2 F2 16
Judul	2019 - 2020 Annual Report Ciletuh - Palabuhanratu UNESCO Global Geopark.
Tanggal	2020 (Creation)
Level Deskripsi	Item
Ukuran dan Media	media kertas

Area Konteks

Nama Pencipta	Badan Pengelola Kawasan Geopark Nasional Ciletuh-Palabuhanratu
Repositori	Dispusipda Jawa Barat



Item 13 - Kajian Dokumen Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan (geowisata, geoedukasi, geoheritage dan community development) di Kawasan Geopark Ciletuh - Palabuhanratu.

ARSIP THEMATIK UGG CILETUH-PALABUHANRATU | Badan Pengelola Kawasan Geopark N... | Bidang Perencanaan, Penelitian dan...
Kajian Dokumen Kebijakan Pembangunan...

Clipboard
15 - 16/04/2021
Eksplorasi
16 - 16/04/2021
17 - 16/04/2021
18 - 16/04/2021
19 - 16/04/2021

Orang dan organisasi yang berkaitan
Badan Pengelola Kawasan Geopark Nasional Ciletuh-Palabuhanratu (Penerap)

Area Identitas

Kode referensi	ID 3200 2022-2 F2 13
Judul	Kajian Dokumen Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan (geowisata, geoedukasi, geoheritage dan community development) di Kawasan Geopark Ciletuh - Palabuhanratu.
Tanggal	2015 (Creation)
Level Deskripsi	Item
Ukuran dan Media	media kertas

Informasi mengenai arsip UGG Ciletuh-Palabuhharatu Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dapat di akses oleh masyarakat melalui <http://sikn.jabarprov.go.id/>





PENGAWASAN KEARSIPAN KONDISI EKSISTING (PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL)

Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat


GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, aspek arsip dinamis, meliputi pengkajian bahan fasilitasi dan sosialisasi, penyusunan pedoman, supervisi, evaluasi, koordinasi dan kerjasama pengelolaan kearsipan dinamis, pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan vital, penyusutan arsip, pengamanan dan akses arsip dinamis, pedoman pengelolaan kearsipan dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pemetaan kelembagaan kearsipan, penataan arsip inaktif meliputi pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan data arsip inaktif, penilaian arsip yang akan disusutkan, penyusunan instrumen dan pemberkasan serta penghimpunan, penyusunan, penyimpanan dan pengolahan informasi arsip dinamis arsip dinamis, telaahan usulan pemusnahan arsip Perangkat Daerah, serta rekomendasi dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota terhadap arsip yang sudah memiliki pedoman retensi, penyimpanan dan pemusnahan arsip, alihmedia arsip, program arsip vital, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah Provinsi, BUMD Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, pengawasan kearsipan internal serta program arsip masuk desa;

Dalam Pergub 64 Tahun 2016 Bahwa Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal Dilakukan Oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, aspek pengelolaan arsip statis, meliputi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi Bidang Pengelolaan Arsip Statis, pembinaan dan pengawasan arsip eksternal, pedoman sistem informasi daerah bidang arsip statis, kerjasama pengelolaan arsip statis dengan berbagai pihak sesuai peraturan perundang-undangan, pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis, penyusunan pedoman pengelolaan arsip statis, bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pengelolaan arsip statis, alih media arsip statis, autentikasi arsip statis hasil alih media, pengujian autentisitas arsip statis, pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang, monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan arsip statis, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana serta penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau pemekaran Daerah Kabupaten/Kota.

Dalam Pergub 64 Tahun 2016 Bahwa Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Eksternal Dilakukan Oleh Bidang Pengelolaan Arsip Statis



PERINGKAT NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2021

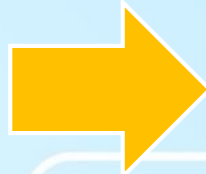
Jawa Barat Meraih
Peringkat Ke Tiga Nasional
Pengawasan Kearsipan
Tahun 2021

**PERINGKAT 10 TERBAIK NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2021
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI**

No	Nama Provinsi	Nilai	Kategori
1	Provinsi DI Yogyakarta	93,91	AA (Sangat Memuaskan)
2	Provinsi Jawa Tengah	91,31	AA (Sangat Memuaskan)
3	Provinsi Jawa Barat	90,22	AA (Sangat Memuaskan)
4	Provinsi Jawa Timur	82,59	A (Memuaskan)
5	Provinsi Riau	81,59	A (Memuaskan)
6	Provinsi DKI Jakarta	80,32	A (Memuaskan)
7	Provinsi Sumatera Selatan	78,50	BB (Sangat Baik)
8	Provinsi Sulawesi Selatan	77,14	BB (Sangat Baik)
9	Provinsi Banten	76,82	BB (Sangat Baik)
10	Provinsi Kalimantan Selatan	74,40	BB (Sangat Baik)



Pengawasan Kearsipan
Eksternal : 87,73

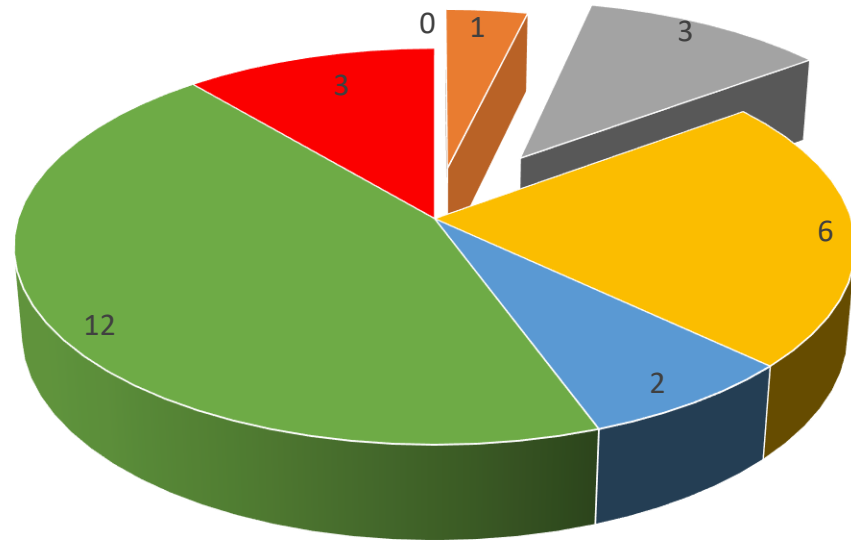


Pengawasan Kearsipan
Internal : 93,96

**NILAI → AKUMULASI (60% KEARSIPAN EKSTERNAL + 40% KEARSIPAN INTERNAL) = 90,22
(DENGAN KATEGORI AA / SANGAT MEMUASKAN)**



NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL 27 KABUPATEN/KOTA TAHUN 2021 BERDASARKAN KATEGORI



UPAYA YANG AKAN DILAKUKAN UNTUK MENCAPI TARGET CAPAIAN



Komunikasi dengan objek pengawasan tentang kendala yang dihadapi



Pendekatan kepada Pimpinan di setiap Kabupaten/Kota

- AA SANGAT MEMUASKAN
- A MEMUASKAN
- BB SANGAT BAIK
- B BAIK
- CC CUKUP
- C KURANG
- D SANGAT KURANG

AA (Sangat Memuaskan)	: -
A (Memuaskan)	: 1 Kabupaten/Kota
BB (Sangat Baik)	: 3 Kabupaten/Kota
B (Baik)	: 6 Kabupaten/Kota
CC (Cukup)	: 2 Kabupaten/Kota
C (Kurang)	: 12 Kabupaten/Kota
D (Sangat Kurang)	: 3 Kabupaten/Kota



HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL TAHUN 2021



NO	NAMA KABUPATEN/KOTA	NILAI PENGAWASAN EKSTERNAL 2021	KATEGORI 2021
1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor	87.07	A (Memuaskan)
2	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung	79.83	BB (Sangat Baik)
3	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bogor	77.50	BB (Sangat Baik)
4	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi	75.02	BB (Sangat Baik)
5	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi	69.41	B (Baik)
6	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung	67.90	B (Baik)
7	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon	67.79	B (Baik)
8	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Sukabumi	67.63	B (Baik)
9	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon	66.40	B (Baik)
10	Dinas Komunikasi Informatika Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi	64.17	B (Baik)
11	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sukabumi	58.44	CC (Cukup)
12	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indramayu	55.45	CC (Cukup)
13	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Majalengka	46.62	C (Kurang)
14	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat	44.20	C (Kurang)
15	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya	43.28	C (Kurang)
16	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis	43.11	C (Kurang)
17	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuningan	40.81	C (Kurang)
18	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	36.36	C (Kurang)

Kabupaten Bogor Meraih Peringkat ke 6 Nasional

19	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur	36.14	C (Kurang)
20	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut	34.71	C (Kurang)
21	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta	32.71	C (Kurang)
22	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar	32.35	C (Kurang)
23	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang	30.84	C (Kurang)
24	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang	30.32	C (Kurang)
25	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok	27.16	D (Sangat Kurang)
26	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	25.42	D (Sangat Kurang)
27	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tasikmalaya	23.96	D (Sangat Kurang)





TANTANGAN YANG DIHADAPI DALAM PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL



Tahun 2021 masih masa pandemi covid-19 → Sumber Daya Manusia (SDM) di 27 Kabupaten/Kota banyak yang melaksanakan WFH (*Work From Home*), mempengaruhi ke dalam pengumpulan data dukung/*evidence*.



Tidak Ada Anggaran LKD Provinsi untuk Melaksanakan Pengawasan sehingga antara tim audit (tim pengawas kearsipan daerah eksternal) dan objek pengawasan (27 Kabupaten / Kota) tidak melakukan kegiatan *off line* (tatap muka) melainkan dengan metode pasif (*self assesment*).



- Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) di kabupaten/kota yaitu Arsiparis dan pengelola kearsipan yang mengerjakan pengawasan kearsipan eksternal dan internal yaitu orang yang sama dan dalam waktu yang bersamaan harus mengerjakan 2 kegiatan pengawasan.
- Objek Pengawasan Yang Pasif



STRATEGI DALAM MENGHADAPI KENDALA YANG DIHADAPI



Melaksanakan pengawasan kearsipan eksternal sesuai dengan prosedur pengawasan



- A. Pembentukan Surat Keputusan Tim Pengawas Kearsipan Daerah oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat tentang Pembagian Tim pengawasan kearsipan per objek
- B. Melaksanakan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) setiap tahunnya
- C. Seluruh tim Pengawas Kearsipan Daerah Eksternal sudah mengikuti Bimbingan Teknis pengawasan kearsipan eksternal (bersertifikat)



Gencar melaksanakan webinar secara *Zoom Meeting* dengan tema-tema yang berhubungan dengan rekomendasi dan temuan dari tim pengawas kearsipan daerah eksternal



Melakukan pembinaan rutin terhadap kabupaten/kota mengenai aspek-aspek temuan dan yang direkomendasikan dalam laporan pengawasan kearsipan sebelumnya



Melakukan komunikasi yang aktif antara tim pengawas kearsipan daerah eksternal dengan semua objek pengawasan



Memberikan solusi terhadap permasalahan yang dialami oleh setiap kabupaten/kota atau objek pengawasan.



AKSI DALAM PELAKSANAAN STRATEGI



Rakor PKPKT Tahun 2021 Melalui Zoom Meeting



Melaksanakan Webinar Yang Berhubungan Dengan Rekomendasi LAKE



Komunikasi Yang Aktif Antara Tim Pengawas dan Objek Pengawasan



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
 Jalan Kawalyan Indah II Nomor 4 Sukarno Hatta Telfon : (022) 732048
 Faksimile : (022) 732049 Website : dispusipda@prov.jb.id E-mail : dispusipda@jabarprov.go.id
 BANDUNG - 4026

SURAT PERINTAH
 NOMOR : 2654/PUS.06.04/PAS

Dasar : Tindaklanjut Rapat Koordinasi Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan 2021 dan Workshop Instrumen Pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dengan ini

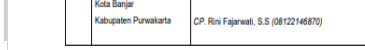
MEMERINTAHKAN

Kepada : Daftar Terlampir

- Untuk :
- Melaksanakan Pengawasan Kearsipan Eksternal ke 27 Kabupaten/Kota pada tanggal 05 Juli 2021 s.d 27 Agustus 2021.
 - Melaporkan hasil pelaksanaan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan kegiatan;
 - Melaksanakan perintah ini sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
 pada tanggal : 24 Mei 2021

a.n. KEPALA DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
 PROVINSI JAWA BARAT
 Sekretaris



TIM	KABUPATEN/KOTA	PENANGGUNG JAWAB
I.	Kabupaten Tasikmalaya Kota Tasikmalaya Kabupaten Cianjur Kabupaten Majalengka Kabupaten Bandung Barat Kabupaten Bekasi Kota Depok	1. Dra. Hj. Diny Resmiati, M.Si (Ketua) 2. H. Dede Sunendar, A.Pi, M.P 3. Sumrah, S.H. 4. Hj. Tat Jannah, S.Pd, M.AP 5. Kaminah, A.Md CP. Dra. Hj. Diny Resmiati, M.Si (0817216709)
II.	Kabupaten Cirebon Kabupaten Kuningan Kabupaten Sukabumi Kabupaten Subang Kota Bekasi Kabupaten Bogor	1. Abdul Rauf Hamid, S.P, MAP (Ketua) 2. Ani Angkawati, SE 3. Fitri Septiary S, S.Sos 4. Wawan Setiawan, SE CP. Abdul Rauf Hamid, S.P, MAP (0811203532)
III.	Kota Bandung Kota Cirebon Kota Bogor Kabupaten Garut Kabupaten Bandung Kota Banjar Kabupaten Purwakarta	1. Rini Fajarwati, S.S (Ketua) 2. Megi Novalia, S.P, M.Si 3. Tefan Rudi Amar, S.I.P 4. Wawan Herawan, SE CP. Rini Fajarwati, S.S (08122146870)

TIM	KABUPATEN/KOTA	PENANGGUNG JAWAB
IV.	Kabupaten Pangandaran Kabupaten Ciamis Kabupaten Karawang Kabupaten Sumedang Kota Cimahi Kabupaten Indramayu	1. Dede Bahitar, S.Sos (Ketua) 2. Ide Rijanti, S.ST 3. Rumania, A.Md 4. Bahri Hayat, S.Ag CP. Dede Bahitar, S.Sos (08132107962)

a.n. KEPALA DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
 PROVINSI JAWA BARAT
 Sekretaris



PERMINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Kawalyan Indah II Nomor 4 Sukarno Hatta Telfon : (022) 732048
 Faksimile : (022) 732049 Website : www.jabarprov.go.id E-mail : info@jabarprov.go.id
 BANDUNG - 4015

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT
 NOMOR : 045/02/Kep.339/Dispusipda/2021
 TENTANG
 TIM PENGAWAS KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021

- Menimbang :
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Pengawasan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021;
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Perubahan Diakurasi Rupa Lembangan Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembangan Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Jakarta sebagai Daerah Khusus Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembangan Negara Republik Indonesia Nomor 4144) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembangan Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembangan Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembangan Negara Republik Indonesia Nomor 5387) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembangan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang

KEKSIPAT

Pembinaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Tim Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diklat KESIP dan KESDA, dilaksanakan pada Anggaran Pengawasan dan Bidang Daerah Provinsi Jawa Barat, yang diteliti oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

KELOMBA

Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
 pada tanggal : 23 Mei 2021

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
 SEKRETARIS DAERAH

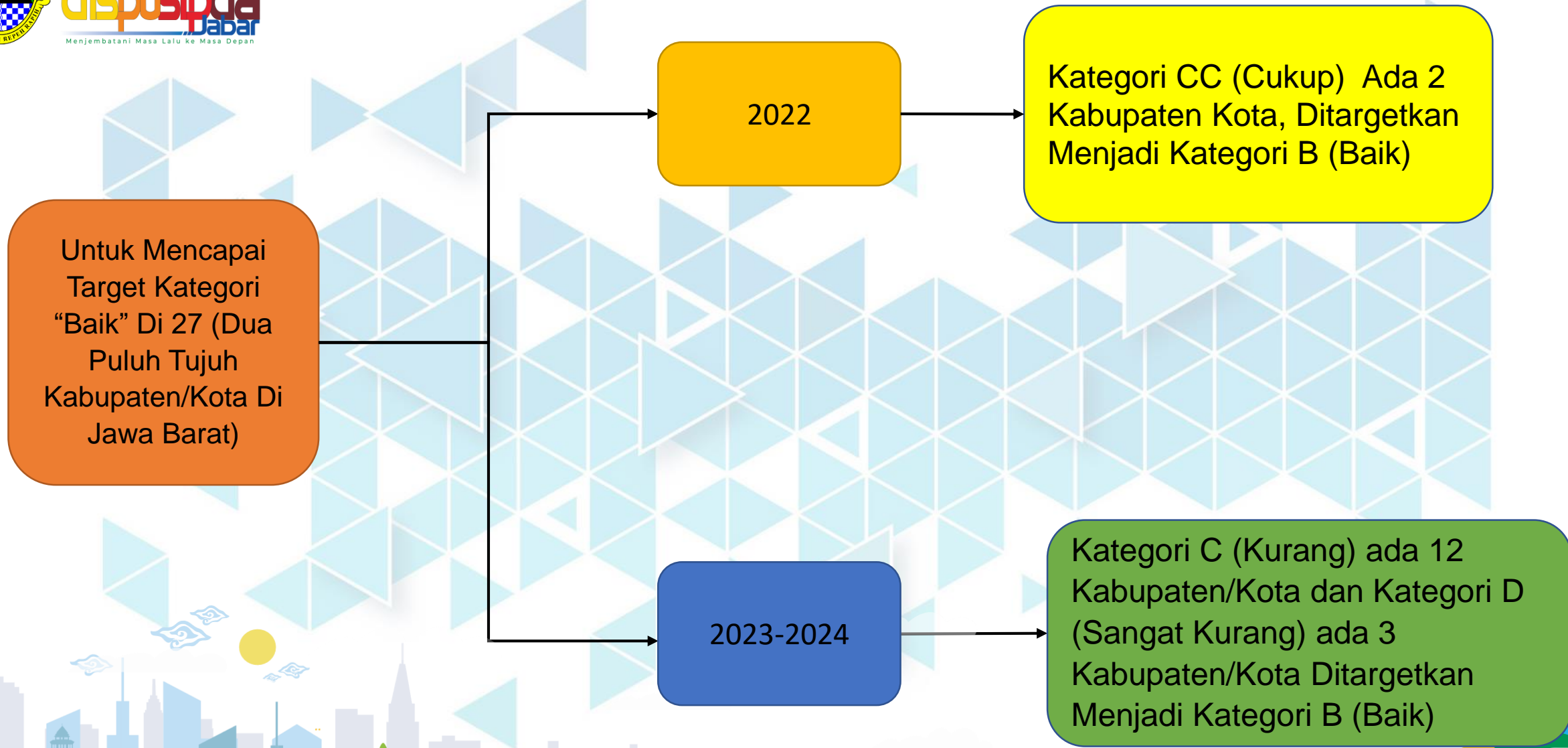
Dt. Ir. SETIARAS WANGSANTALAN, Dpt. SE, M.Eng.
 Pejabat Utama
 NIP. 1963084 19001 1 001

Surat Keputusan Tim Pengawasan Kearsipan Eksternal



Sertifikat Tim Pengawas Kearsipan Eksternal

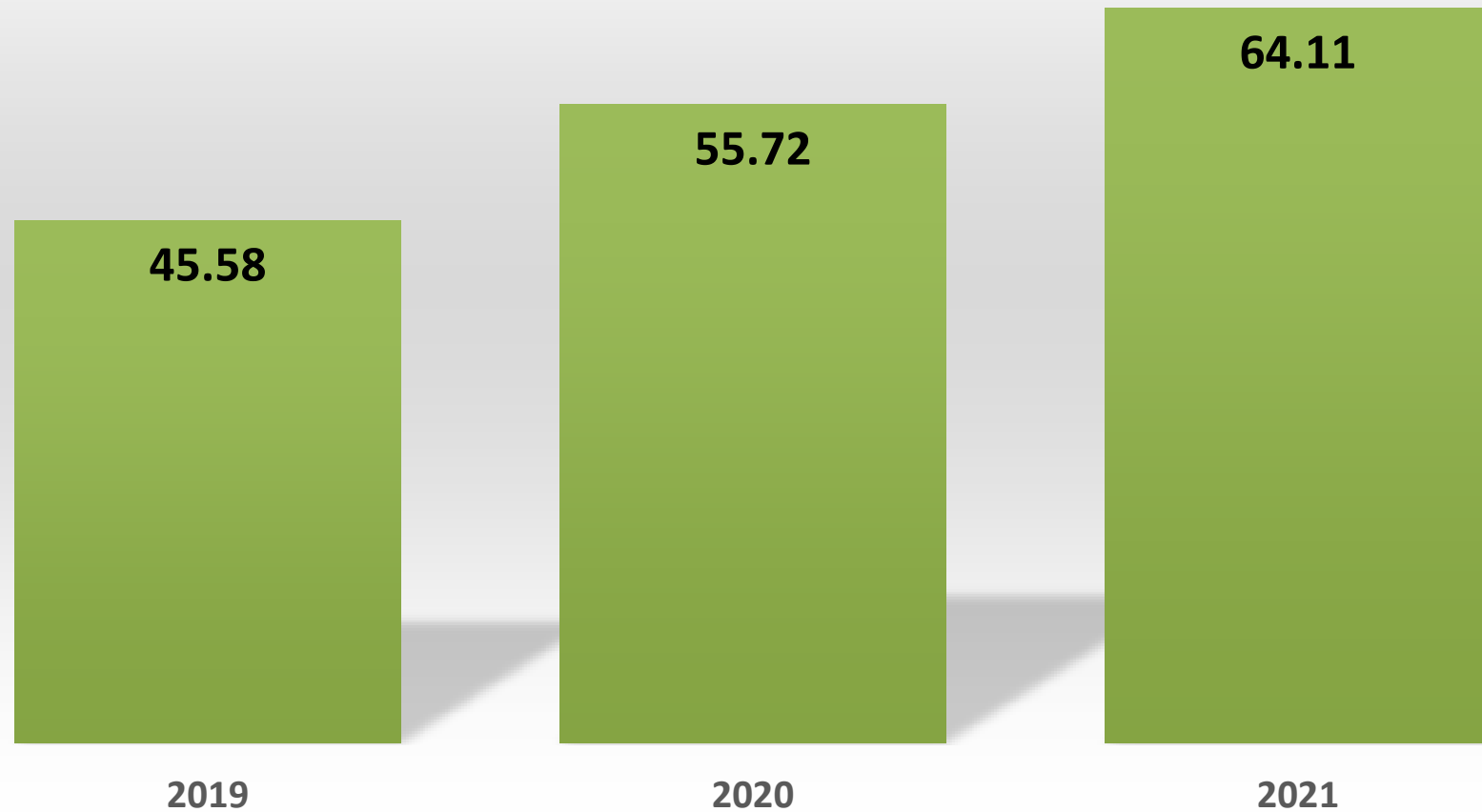




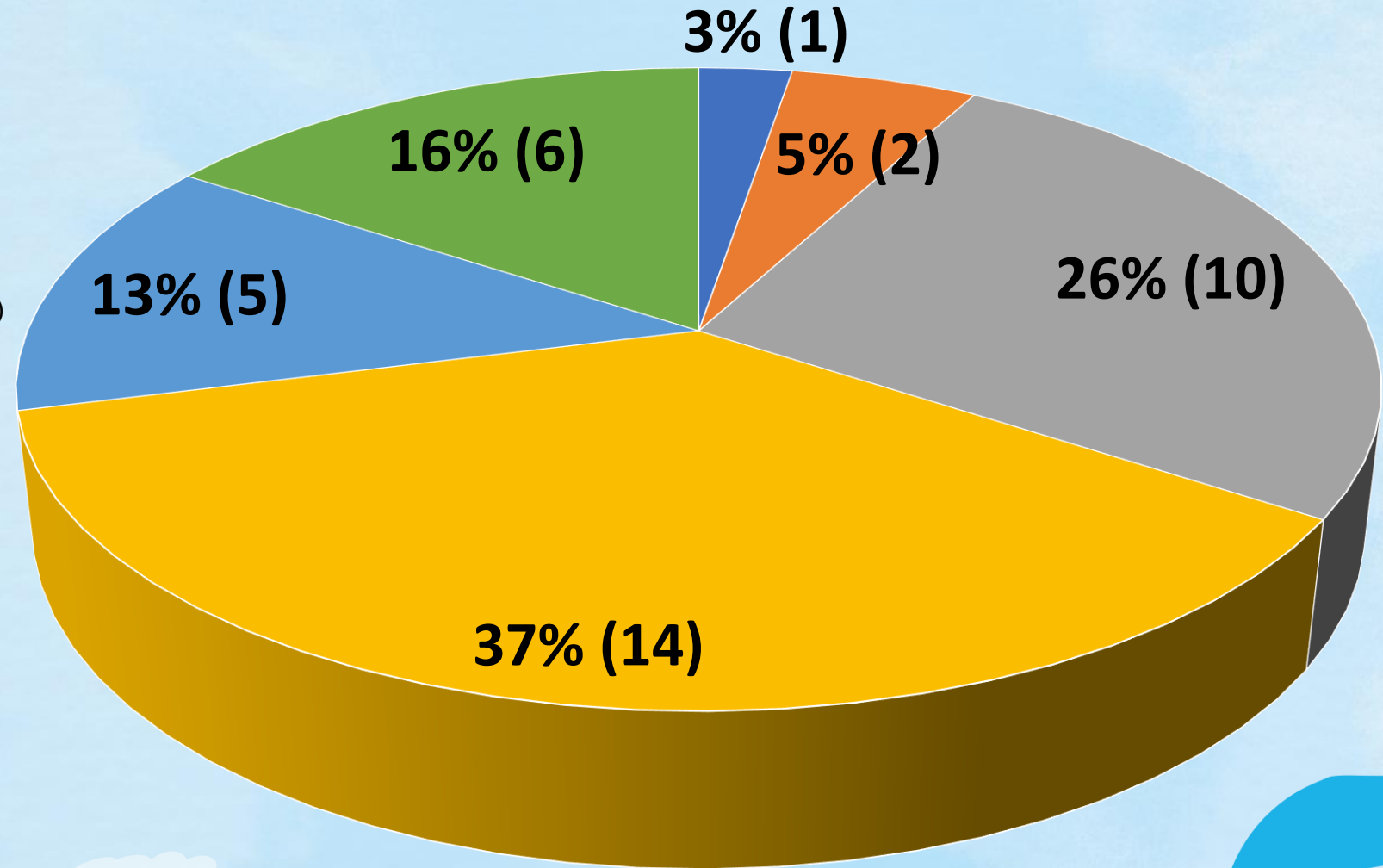


PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

NILAI RATA-RATA PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PERANGKAT DAERAH JAWA BARAT



PROSENTASI NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL 2021



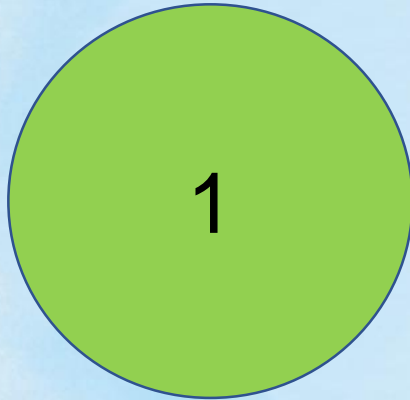
■ AA ■ A ■ BB ■ B ■ CC ■ C

1. Nilai > 90 – 100 dengan kategori AA (sangat memuaskan)
2. Nilai > 80 – 90 dengan kategori A (memuaskan)
3. Nilai > 70 – 80 dengan kategori BB (sangat baik)
4. Nilai > 60 - 70 dengan kategori B (baik)
5. Nilai >50 - 60 dengan kategori CC (cukup)
6. Nilai >30 - 50 dengan kategori C (kurang)
7. Nilai > 0 - 30 dengan kategori D (sangat kurang)

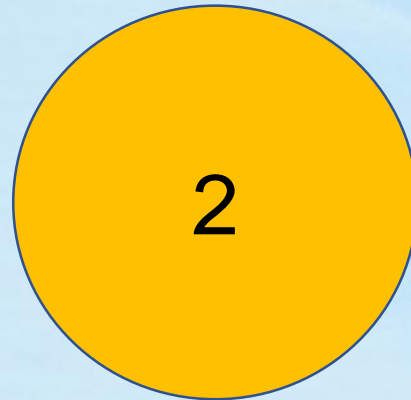




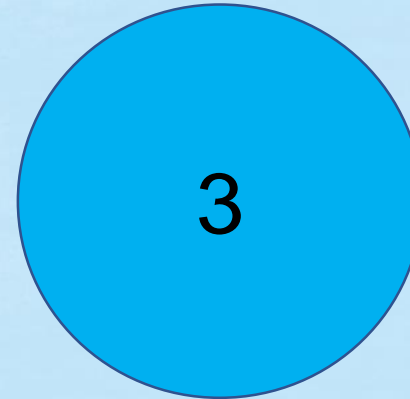
STRATEGI MENAIKKAN NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL



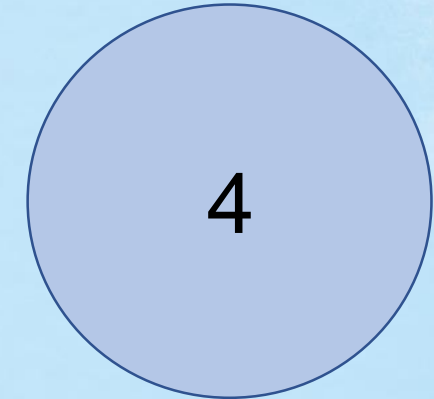
**Membentuk Tim Pembinaan
/ Pendampingan**



**Menyelaraskan IKI, SKP,
PK Bidang dengan
Arsiparis**



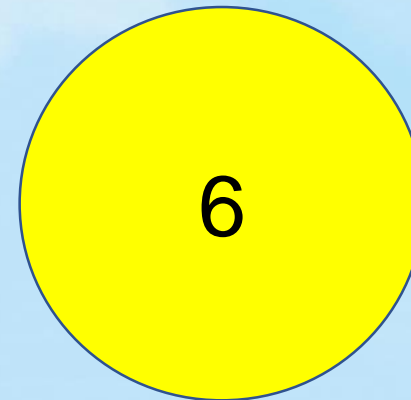
**Bimtek Pengelolaan Arsip
Dinamis / Pengisian
Instrumen Kearsipan Internal**



**Model Pengawasan
Luring dan Daring**



**Optimalisasi Penggunaan
Aplikasi Sidebar dalam
Pengelolaan Arsip Dinamis**



**Pengumuman Nilai
Pengawasan Kearsipan
Oleh Pimpinan Jawa Barat**



TERIMA KASIH

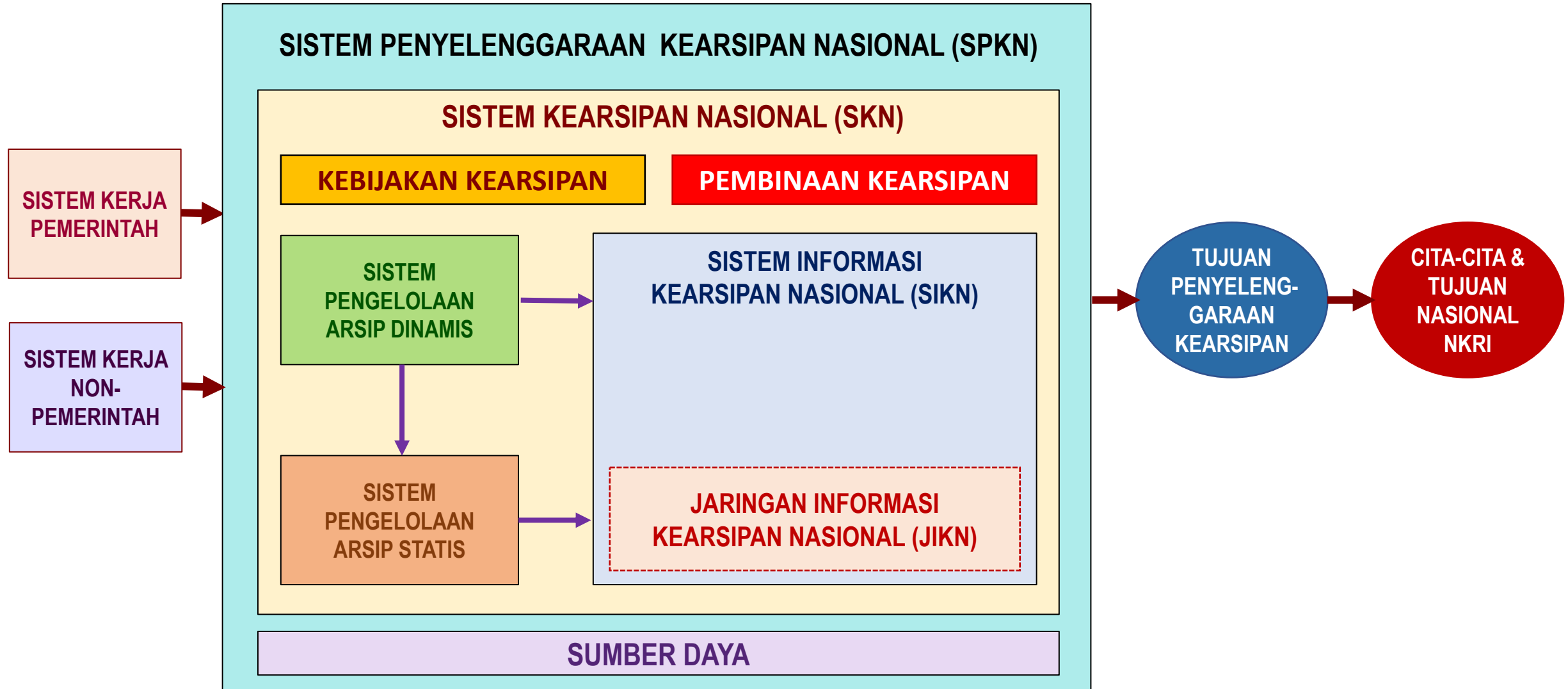


TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

Desi Pratiwi

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

SISTEM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (SPKN)



PEMBINAAN KEARSIPAN

Tujuan:

Membina penyelenggaraan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah & sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

SKN: Sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

Fungsi SKN

- mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Arah Kebijakan Pembangunan Kearsipan pada RPJMN 2020-2024:

Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik & ketahanan budaya yang tangguh

PEMBINAAN KEARSIPAN



Pengawasan kearsipan berikut tindak lanjut hasil pengawasan merupakan salah satu prioritas dalam RPJMN 2020-2024

MATRIKS PEMBANGUNAN RPJMN 2020–2024

A.7.30

PROGRAM PRIORITAS (PP)/ KEGIATAN PRIORITAS (KP)/ PROYEK PRIORITAS (PROP)/ PROYEK	INDIKATOR
<i>Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Instansi Pusat (K/L) dan Daerah (Provinsi/ Kabupaten/ Kota)</i>	<i>Jumlah K/L dan Daerah (Provinsi/ Kabupaten/ Kota) yang memperoleh nilai pengawasan kearsipan kategori B ke atas</i>
<i>Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang Ditindaklanjuti</i>	<i>Jumlah Rekomendasi hasil pengawasan kearsipan yang ditindaklanjuti</i>

Bukan Sebaran
Hasil Pengawasan
Kearsipan
per Kategori



CAPAIAN TARGET RPJMN 2020-2024 PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2021

(Keputusan Kepala ANRI No. 388 Tahun 2021 – **Belum Mencakup Nilai Kabupaten/Kota**)

INDEKS NASIONAL		LEMBAGA TINGGI NEGARA, LEMBAGA SETINGKAT KEMENTERIAN, LNS, LEMBAGA PENYIARAN	KEMENTERIAN	LPNK	PROVINSI	TOTAL
KATEGORI	PERSENTASE LEMBAGA MEMILIKI NILAI "B" KE ATAS					
AA	90 - 100		91,18	92,31		
A	80 - 89,99					
BB	70 - 79,99					74,4
B	60 - 69,99	61,29				
CC	50 - 59,99				55,88	
C	30 - 49,99					
D	0 - 29,99					

REKOMENDASI

HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2021

PADA INSTANSI/PROVINSI YANG BELUM MENCAPAI NILAI “B” (BAIK)

	LEMBAGA TINGGI NEGARA, LEMBAGA SETINGKAT KEMENTERIAN, LNS, LEMBAGA PENYIARAN	KEMENTERIAN	LPNK	PROVINSI	TOTAL
Jumlah Instansi / Provinsi	12	3	2	15	32
Jumlah Rekomendasi	886	208	151	1.588	2.833

Persentase Sebaran Rekomendasi per Aspek untuk Instansi Pusat:

Pola Hampir
Sama untuk
Pemerintah
Daerah



KEBIJAKAN	PEMBINAAN	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	SUMBER DAYA	TOTAL
21,77	8,19	38,96	31,08	100 %

STRATEGI TINDAK LANJUT PEMENUHAN REKOMENDASI PADA HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2021

- 1. Pembinaan dalam rangka pemenuhan rekomendasi hasil pengawasan kearsipan tahun 2021 akan diprioritaskan kepada instansi/pemda yang belum mencapai nilai dengan kategori B (Baik). Untuk instansi/pemda yang telah memiliki nilai B (Baik) didorong untuk melakukan tindak lanjut pemenuhan rekomendasi secara mandiri.**
- 2. Pemberdayaan lembaga kearsipan dan unit kearsipan dalam upaya pemenuhan rekomendasi secara komprehensif dan terpadu pada lingkup masing-masing instansi/pemda.**
- 3. Mendorong instansi teknis yang terkait dengan tindak lanjut rekomendasi pengawasan kearsipan untuk memfasilitasi pemenuhan rekomendasi secara lebih sederhana dan cepat.**

Nota Kesepakatan ANRI – Kementerian Dalam Negeri

Hasil kesepakatan dalam pertemuan ANRI dan Kemendagri pada 21 April 2022 di Hotel Shalva, Jakarta


1. Klasifikasi primer menggunakan numerik dengan rujukan Permendagri 78/135
2. Klasifikasi level sekunder dan tertier berdasarkan kegiatan dan transaksi
3. Klasifikasi primer mencakup 57 urusan atau fungsi dengan kode numerik
4. Kode dimulai sekunder dan tertier 01
5. Akan dilakukan uji petik terhadap pemda di sekitar Jabodetabek terkait template klasifikasi
6. Setelah selesai lanjut pembahasan dengan perwakilan provinsi hasil Rekor 28 Maret 2022.
7. Template diminta masukan dari daerah binaan di Keersipan Daerah I dan Keersipan Daerah II
8. Template bisa digunakan setelah proses verifikasi oleh Pemerintah Daerah

Hasil kesepakatan dalam pertemuan ANRI dan Kemendagri pada 11 Mei 2022 di Arsip Nasional RI, Gd C, Lt 6


1. Akan dibuat satu peraturan dalam bentuk Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) untuk klasifikasi arsip Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang dijadikan 1 (satu) peraturan dengan 2 (dua) lampiran yang dipisah antara klasifikasi untuk Kementerian Dalam Negeri sendiri dan klasifikasi arsip untuk Pemerintah Daerah.
2. Sepakat dengan konsep klasifikasi arsip.


Perwakilan Kementerian Dalam Negeri


Dr. Edgar Pangkasa, S.H. M.Si.
NIP. 19941129 199203 1 001


Ruel Simarangkir
NIP. 19670603 199203 2 008

Perwakilan Arsip Nasional RI


Drs. Banu Prabowo, M.Si.
NIP. 19641111 199303 1 001


Mas Yanto Samadikus, S.Sos.
NIP. 19970724 200312 1 001

**Kesepakatan tentang
Sinkronisasi Instrumen
Pengelolaan Arsip Dinamis,
21 April 2022**

**Nota Kesepahaman tentang
Koordinasi Pembinaan dan
Pengawasan
Penyelenggaraan Kearsipan
di Lingkungan Pemerintah
Provinsi,
31 Desember 2021**




NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 119/7330/SJ
NOMOR: KE.00.00/99/2021

TENTANG
KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

Pada hari ini, Jumat tanggal Tiga Puluh Satu bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (31-12-2021), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. MUHAMMAD TITO KARNAVIAN : Menteri Dalam Negeri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 113/P Tahun 2019, yang berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut sebagai "PIHAK KESATU".
2. IMAM GUNARTO : Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72/TPA Tahun 2021, yang berkedudukan di Jalan Ampera Nomor 7 Cilandak Jakarta Selatan, untuk selanjutnya disebut sebagai "PIHAK KEDUA".

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama disebut sebagai PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan:

1. bahwa PIHAK KESATU mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Negara.

Terima kasih



**Siap berkolaborasi
untuk kinerja kearsipan nasional
yang lebih baik**

Hari
Kearsipan
Ke-51

#Sinergi
Kearsipan
Untuk Kemajuan
Bangsa

#TertibArsip
#TransformasiDigitalKearsipan
#MemoriKolektifBangsa

Hari Kearsipan
SINERGI
KEARSIPAN
untuk Kemajuan Bangsa
Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan,
Memori Kolektif Bangsa.

EVALUASI PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2021

I TERTIB ARSIP I TRANSFORMASI DIGITAL KEARSIPAN I MEMORI KOLEKTIF BANGSA I

ZITA ASIH SUPRASTIWI, S.H., M.H.

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia



FIRST SUBSTANCE

Kondisi Ideal

Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan, dan Memori Kolektif Bangsa.



Tertib Arsip . . .

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017
tentang Gerakan Nasional Sadar **Tertib Arsip**

TERTIB **KEBIJAKAN KEARSIPAN**

TERTIB **ORGANISASI KEARSIPAN**

TERTIB **SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN**

TERTIB **PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN**

TERTIB **PENGELOLAAN ARSIP**

TERTIB **PENDANAAN KEARSIPAN**



Terwujudnya Tertib Arsip: terkelolanya arsip sesuai NSPK dan mampu berdaya guna sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah, sehingga harus memenuhi autentisitas, keutuhan, dan realibilitas.

Setiap Kementerian/Lembaga, dan Pemda diharapkan mampu menyediakan (tersedia daftar arsip) arsip aktif pada setiap Unit Pengolah, Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan, dan arsip statis pada Lembaga Kearsipan.





Transformasi Digital Kearsipan . . .

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021
tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi [SRIKANDI]

SRIKANDI: **LEMBAGA NEGARA**

SRIKANDI: **PEMERINTAH DAERAH**

SRIKANDI: **PERGURUAN TINGGI NEGERI**

SRIKANDI: **BADAN USAHA MILIK NEGARA**

SRIKANDI: **BADAN USAHA MILIK DAERAH**

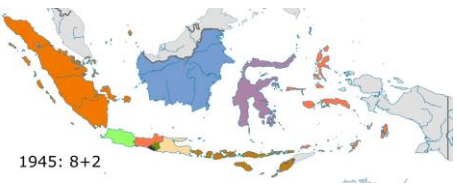
“

Transformasi Digital Kearsipan terkelolanya arsip secara elektronik dalam kerangka SPBE dengan menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) secara masif pada seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Arsip yang tercipta sebelum penggunaan aplikasi Srikandi dan memiliki nilai berkelanjutan telah dilakukan alih media berdasarkan kebijakan alih media untuk melindungi arsip hasil alih media memiliki kekuatan pembuktian yang sama dengan arsip yang dialihmediakan.

Seuruh layanan informasi kearsipan dilakukan secara elektronik menggunakan jaringan informasi kearsipan nasional, sehingga seluruh Kementerian/Lembaga, Pemda menjadi simpul JIKN dan aktif melaksanakan peran sebagai Simpul Jaringan dibawah koordinasi Pusat Jaringan ANRI.

”



Memori Kolektif Bangsa . . .

Arsip yang memiliki **signifikansi nasional**

MKB: **LEMBAGA NEGARA**

MKB: **PEMERINTAH DAERAH**

MKB: **LEMBAGA PENDIDIKAN**

MKB: **PERGURUAN TINGGI**

MKB: **PERUSAHAAN**

MKB: **PERSEORANGAN**

MKB: **ORGANISASI POLITIK**

MKB: **ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

[termasuk Komunitas]



Memori Kolektif Bangsa: terselamatkannya arsip statis sebagai warisan budaya dan identitas bangsa melalui program MoW dan MoN yang dikoordinasikan oleh ANRI.

Setiap lembaga kearsipan (LKD Provinsi, Kab/Kota, LKPTN) mengedukasi arsip statis dan mampu menyajikan kepada masyarakat mengenai sejarah penyelenggaraan pemerintahan daerah/ PTN serta kearifan lokal dan mampu menyajikan akses secara dalam jaringan melalui JIKN yang dikoordinasikan oleh ANRI.





SECOND SUBSTANCE

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan 2021

Objek, Jenis, dan Metode Pengawasan Kearsipan.

PENGAWASAN KEARSIPAN 2021	PUSAT			DAERAH	
	LTN, LSK, LNS, LPP	KEMENTERIAN	LPNK	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA
Jumlah	31	34	26	34	364 opini dari 508
Jenis	Eksternal dan Internal	Eksternal dan Internal	Eksternal dan Internal	Eksternal dan Internal	Internal
Metode	Audit	Audit	Audit	Audit	Audit
Proses	Dalam Jaringan	<i>Hybrid</i>	Dalam Jaringan	Dalam Jaringan	<i>Hybrid</i>

Pengawasan Kearsipan Eksternal yang di laksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

2 0 2 2

KELOMPOK OBWAS	PROSES	JUMLAH
KEMENTERIAN	DARING	34
LPNK	VISIT/VERLAP	23
LNS, LSK, LTN, LPP	DARING	22
PTN	VISIT/VERLAP	9
BUMN	VISIT/VERLAP	5
PEMDA PROVINSI	VISIT/VERLAP	34
TOTAL		127

***) Pengawasan Kearsipan Eksternal terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi sebanyak 508 Kabupaten/Kota.**

KLASTER	PRIORITAS OBJEK PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL 2022
LTN, LSK, LNS, LPP	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan jenjang berikutnya di lingkungan LTN, LSK, LNS, LPP.
KEMENTERIAN	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan jenjang berikutnya di lingkungan Kementerian.
LPNK	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan jenjang berikutnya di lingkungan LPNK.
PTN	<p>Unit Pengolah dan Unit Kearsipan jenjang berikutnya (fakultas). Simulasi: Suatu PTN terdiri dari 50 fakultas, maka objek pengawasan kearsipan internal terdiri dari 50 Unit Kearsipan II, dan 50 Unit Pengolah dari masing-masing Unit Kearsipan II.</p>
BUMN	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan jenjang berikutnya di lingkungan BUMN
PEMDA PROVINSI	<p>Unit Pengolah dan Unit Kearsipan jenjang berikutnya pada Perangkat Daerah Provinsi. Simulasi: Suatu Pemerintah Daerah Provinsi terdiri dari 50 perangkat daerah, maka objek pengawasan kearsipan internal terdiri dari 50 Unit Kearsipan II dan 50 Unit Pengolah dari masing-masing Unit Kearsipan II.</p>

SASARAN DAN FOKUS PENGAWASAN KEARSIPAN 5 (LIMA) TAHUNAN

Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 Tahun 2015 [Periode 2016-2020]

Sasaran:
Terwujudnya Tertib Kebijakan

Indikator Keberhasilan Capaian:
Penetapan Kebijakan

Komponen Penilaian:
Pemenuhan

Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 [Periode 2021-2024]

Sasaran:
Terwujudnya Tertib Pengelolaan Arsip

Indikator Keberhasilan Capaian:
**Ketersediaan arsip aktif pada Unit Pengolah,
arsip inaktif pada Unit Kearsipan, dan
arsip statis pada Lembaga Kearsipan.**

Komponen Penilaian:
Pemenuhan dan Reform

BOBOT PENILAIAN

NO.	ASPEK	BOBOT (%)	
		LAMA	BARU
1.	KEBIJAKAN KEARSIPAN	60,77	30
2.	PEMBINAAN KEARSIPAN	2,05	20
3.	PENGELOLAAN ARSIP	20,77	30
4.	SUBER DAYA KEARSIPAN	16,41	20

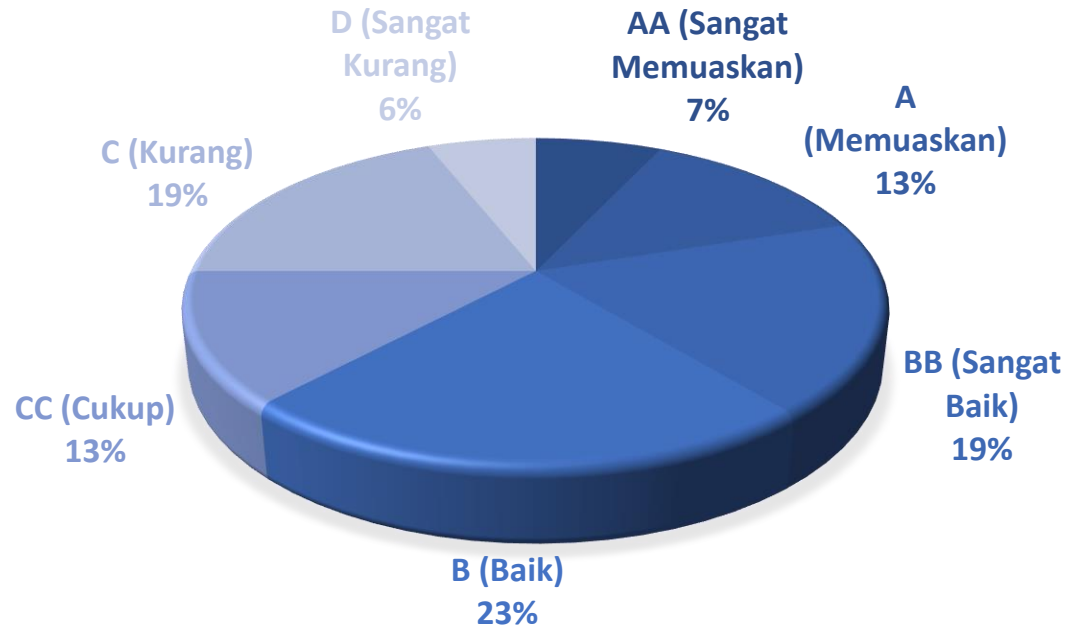


THIRD SUBSTANCE

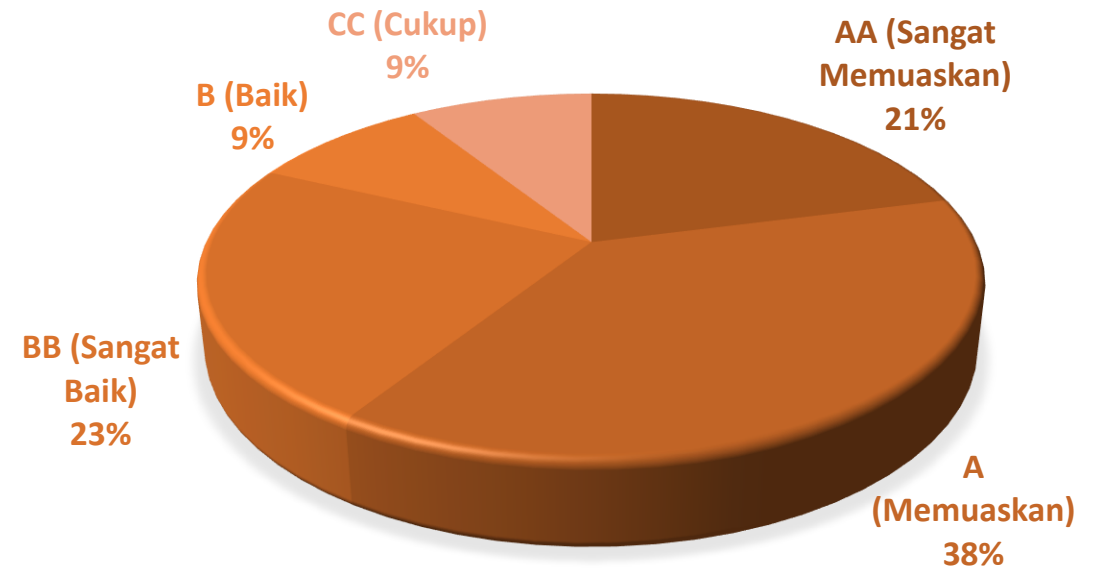
Hasil Pengawasan Kearsipan 2021

LTN, LNS, LPP, Kementerian, LPNK, Pemda Provinsi, dan Pemda Kab./Kota.

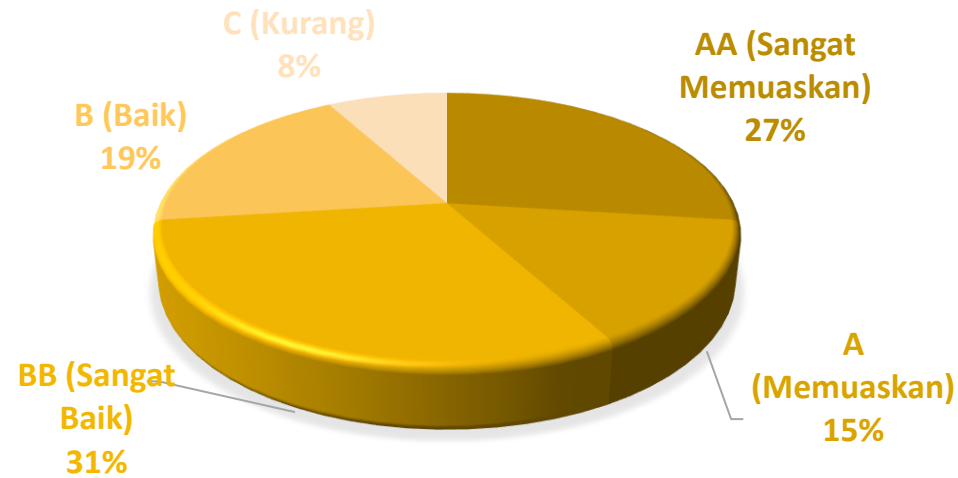
CLUSTER: LTN, LNS & LPP



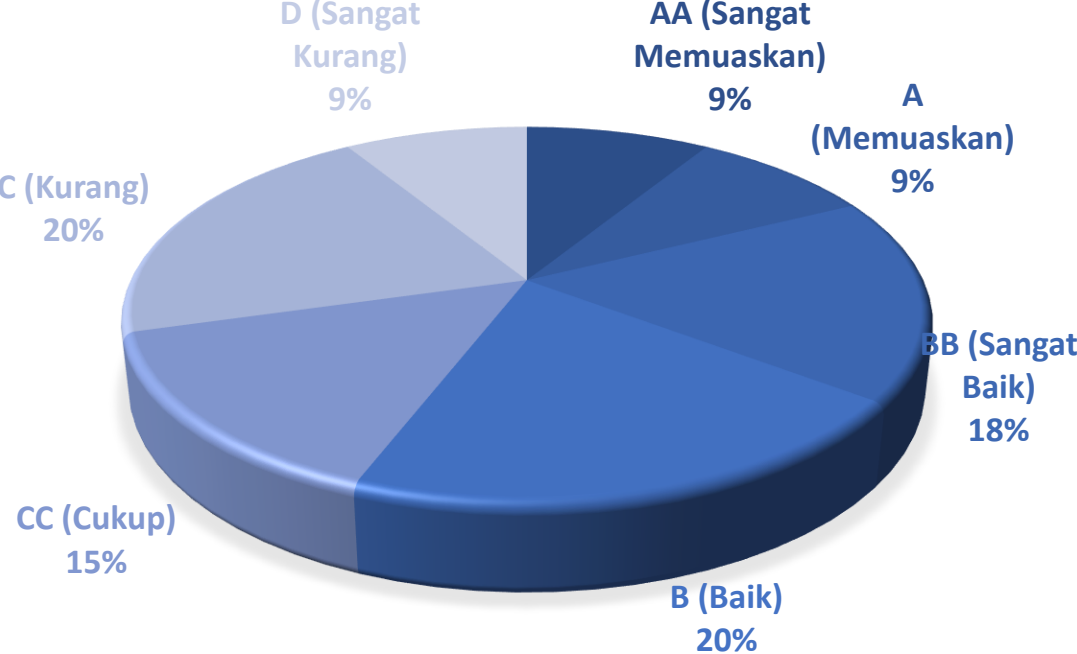
CLUSTER: KEMENTERIAN



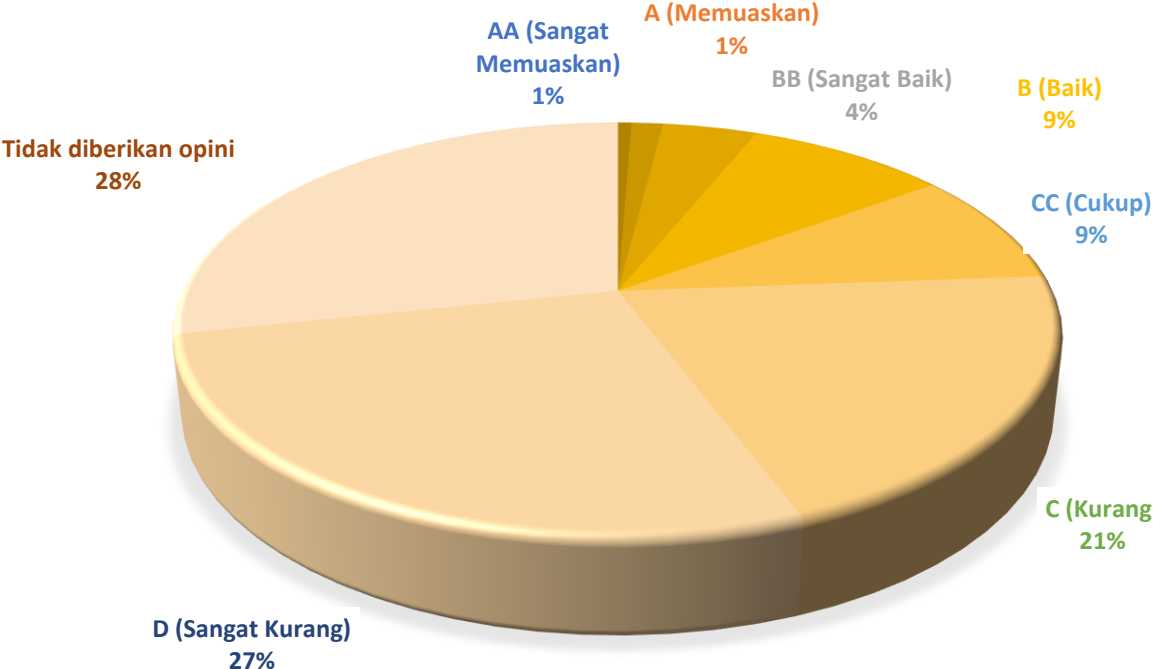
CLUSTER: LPNK



CLUSTER: PEMERINTAH PROVINSI



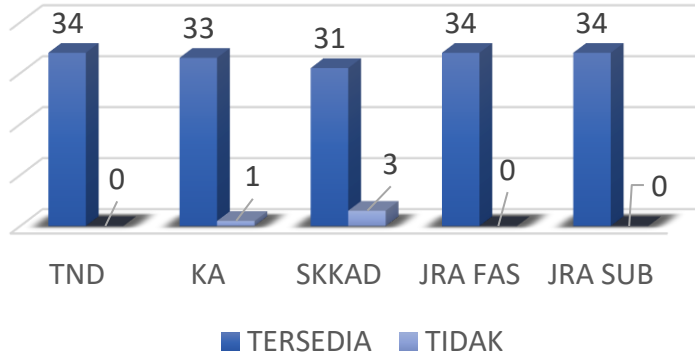
CLUSTER: PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA



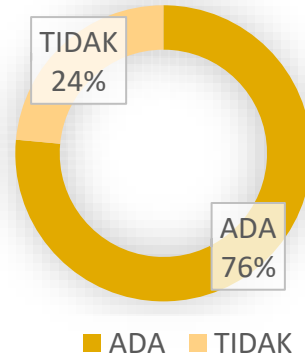
CLUSTER: **KEMENTERIAN**

Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan, dan Memori Kolektif Bangsa.

TERTIB KEBIJAKAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN EMPAT INSTRUMEN PAD]



TERTIB PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN]



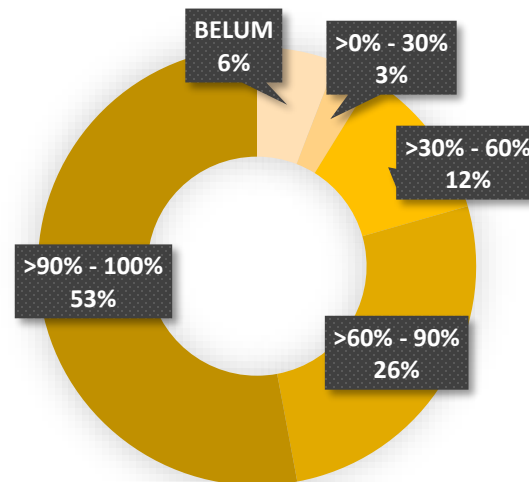
TERTIB SDM KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN ARSIPARIS]



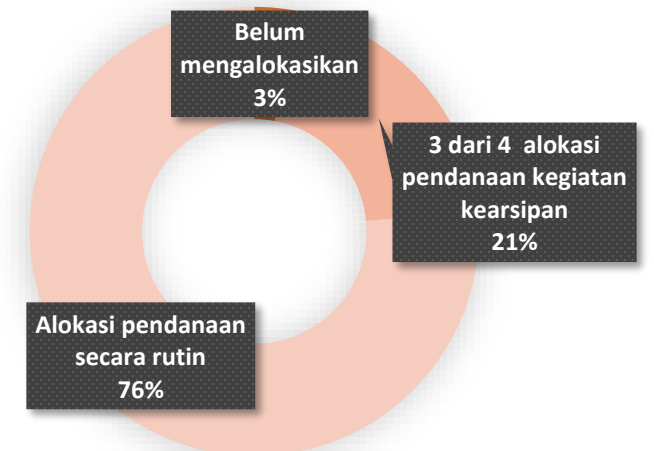
TERTIB PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN RECORD CENTER]



TERTIB PENGELOLAAN ARSIP
[KETERSEDIAAN DAFTAR ARSIP INAKTIF]

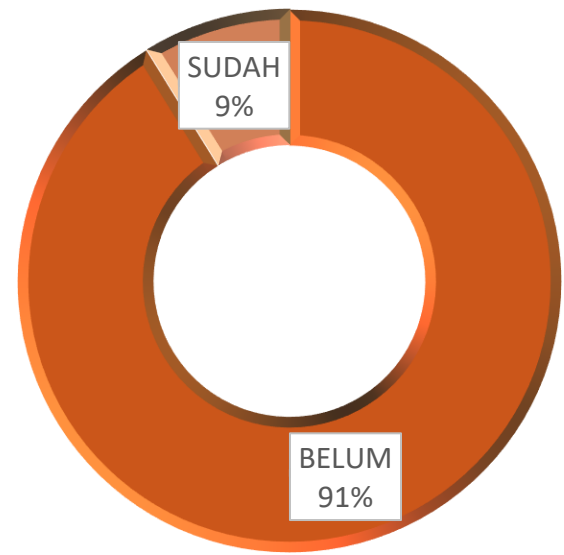


TERTIB PENDANAAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN PENDANAAN KEARSIPAN]

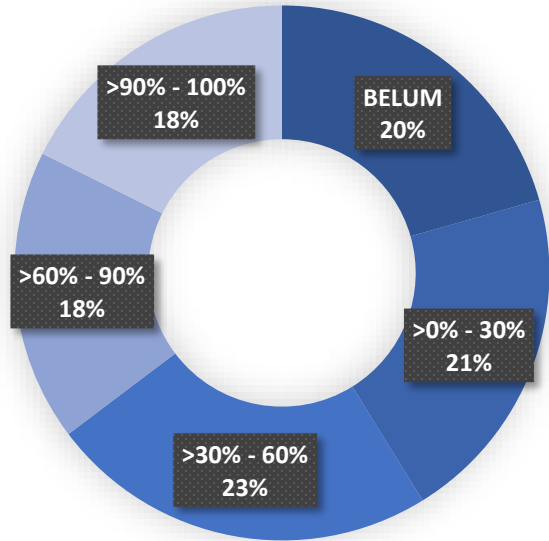


**TRANSFORMASI DIGITAL KEARSIPAN
KEMENTERIAN**

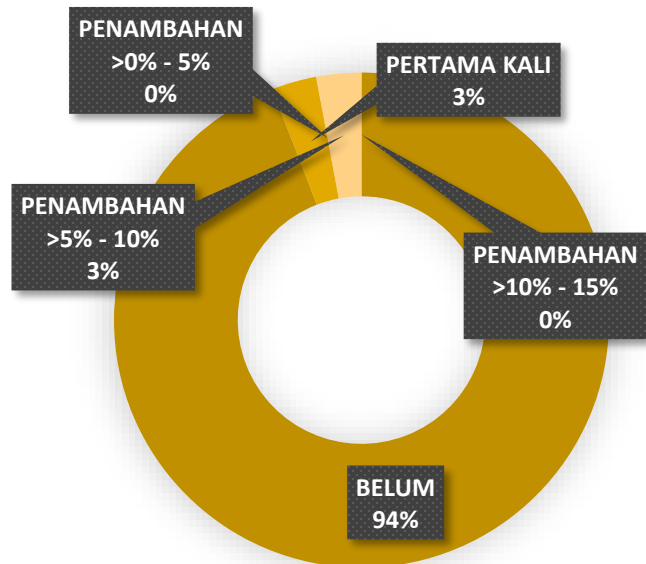
IMPLEMENTASI SRIKANDI



PELAKSANAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS



FREKUENSI PENGUNGGAHAN JIKN

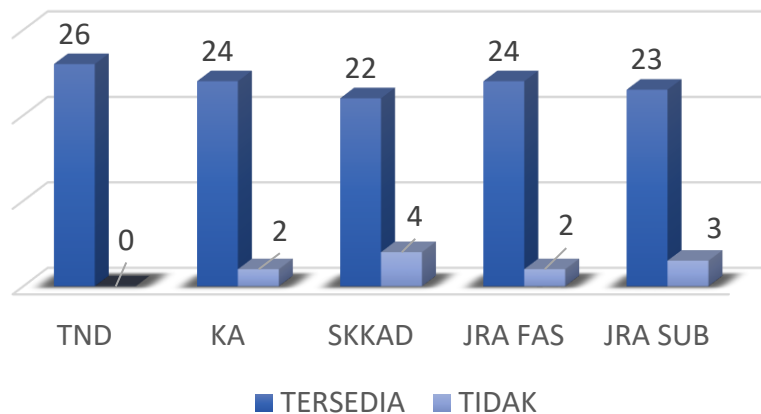


MEMORI KOLEKTIF BANGSA
KEMENTERIAN

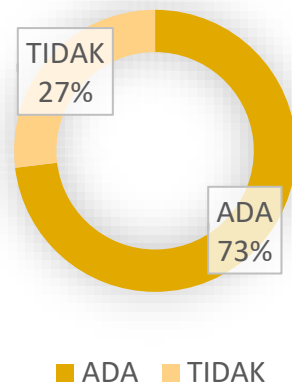
CLUSTER: **LPNK**

Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan, dan Memori Kolektif Bangsa.

TERTIB KEBIJAKAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN EMPAT INSTRUMEN PAD]



TERTIB PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN]

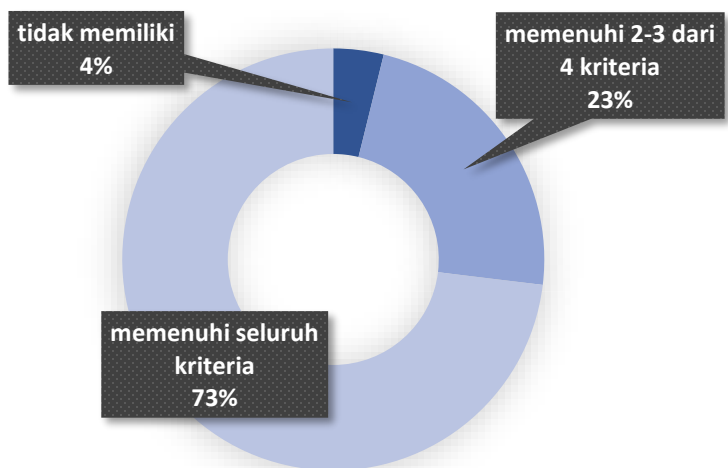


TERTIB ARSIP
LPNK

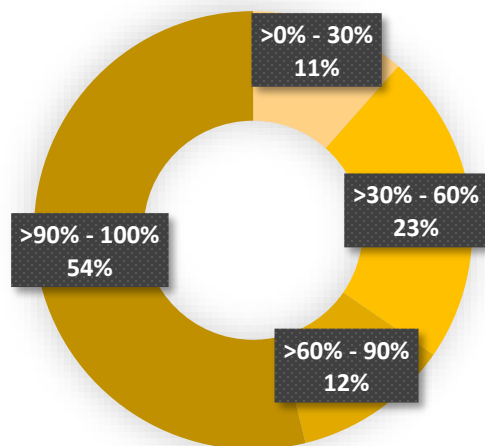
TERTIB SDM KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN ARSIPARIS]



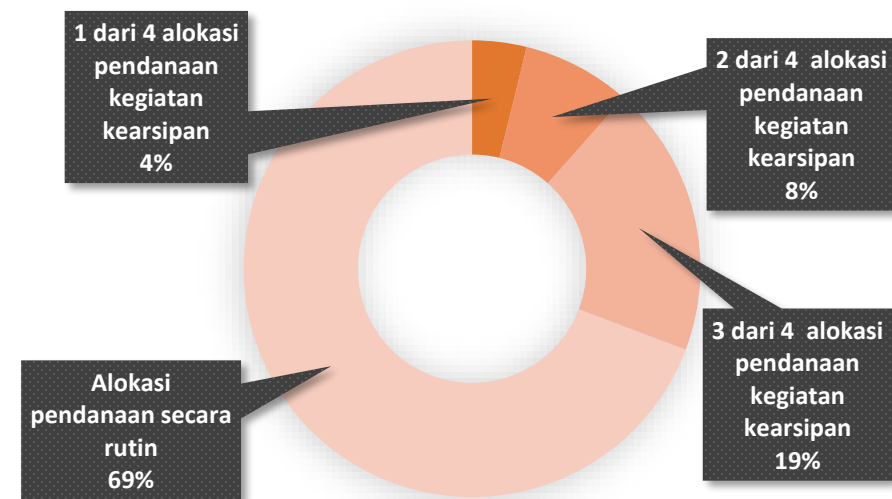
TERTIB PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN RECORD CENTER]



TERTIB PENGELOLAAN ARSIP
[KETERSEDIAAN DAFTAR ARSIP INAKTIF]

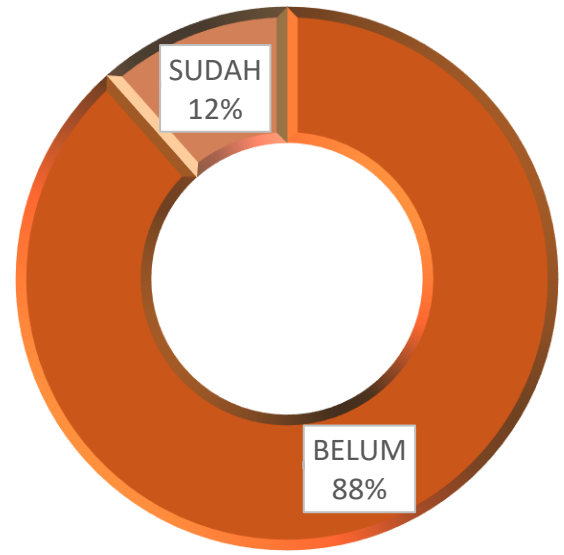


TERTIB PENDANAAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN PENDANAAN KEARSIPAN]

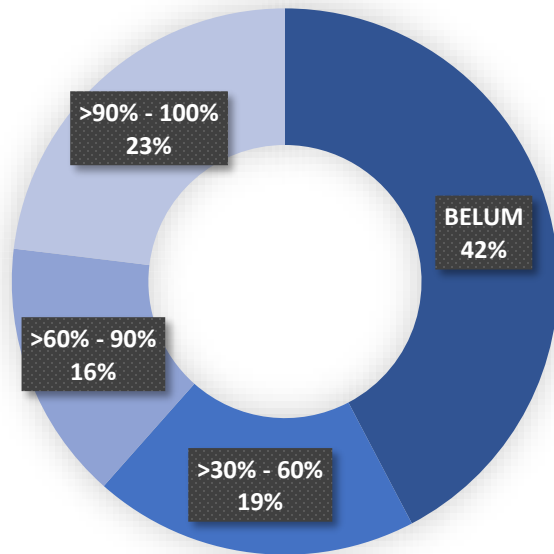


TRANSFORMASI DIGITAL KEARSIPAN
LPNK

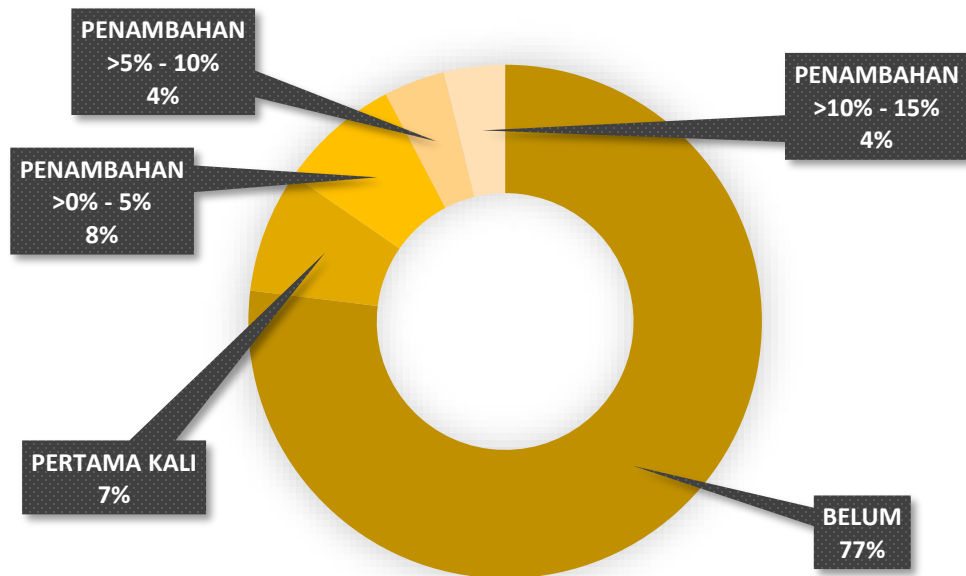
IMPLEMENTASI SRIKANDI



PELAKSANAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS



FREKUENSI PENGUNGGAHAN JIKN

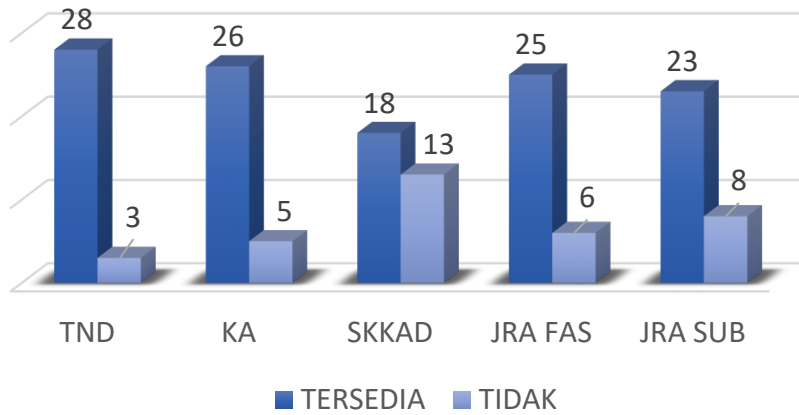


MEMORI KOLEKTIF BANGSA
LPNK

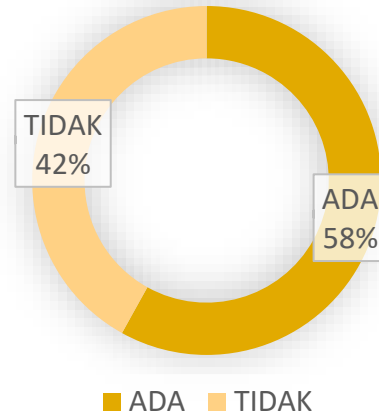
CLUSTER: **LTN, LSK, LNS, LPP**

Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan, dan Memori Kolektif Bangsa.

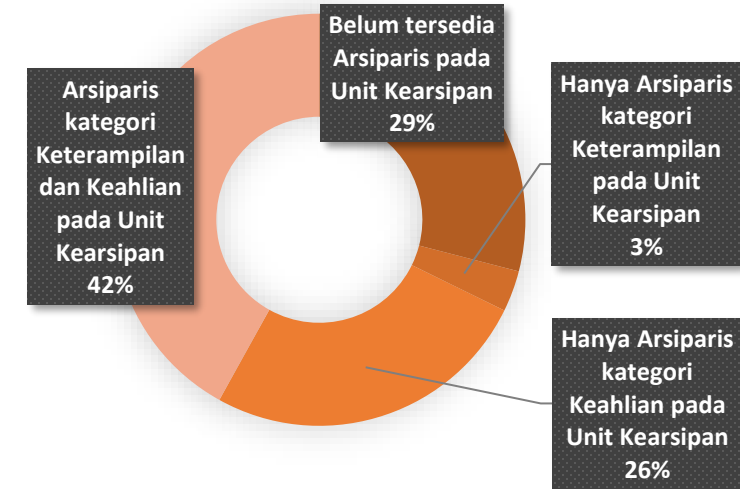
TERTIB KEBIJAKAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN EMPAT INSTRUMEN PAD]



TERTIB PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN]



TERTIB SDM KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN ARSIPARIS]

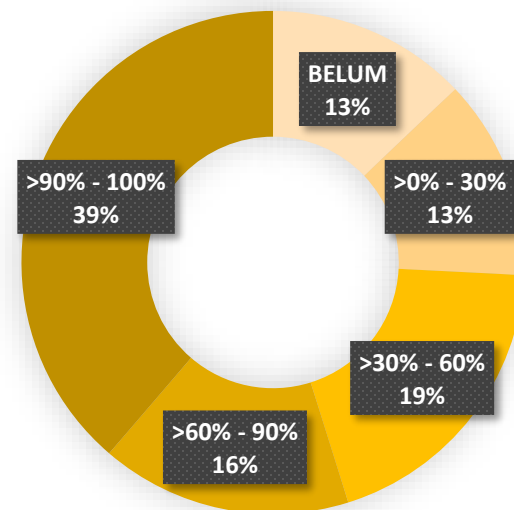


TERTIB ARSIP
LTN, LSK, LNS, LPP

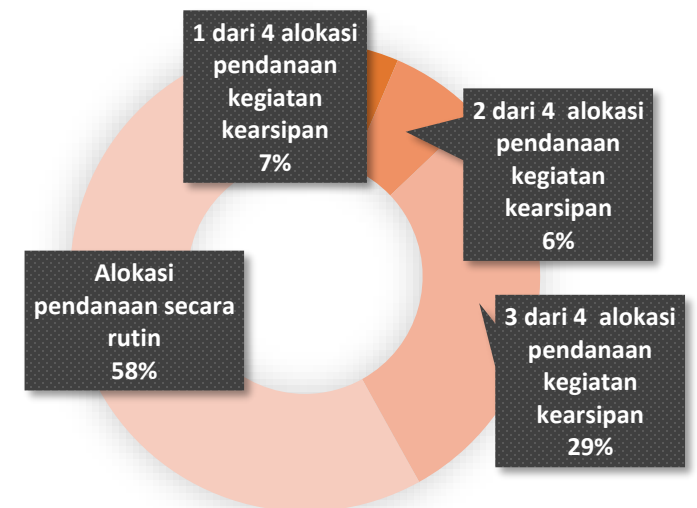
TERTIB PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN RECORD CENTER]



TERTIB PENGELOLAAN ARSIP
[KETERSEDIAAN DAFTAR ARSIP INAKTIF]

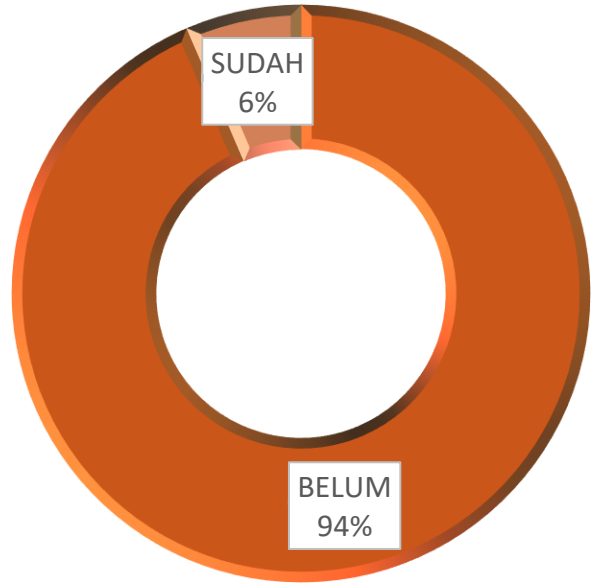


TERTIB PENDANAAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN PENDANAAN KEARSIPAN]

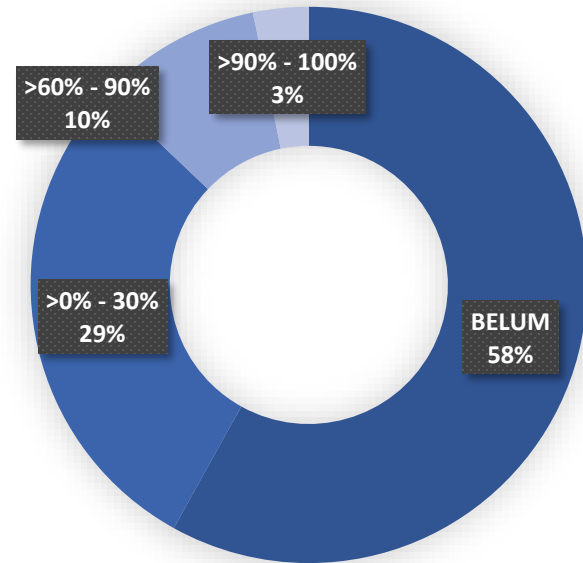


TRANSFORMASI DIGITAL KEARSIPAN
LTN, LSK, LNS, LPP

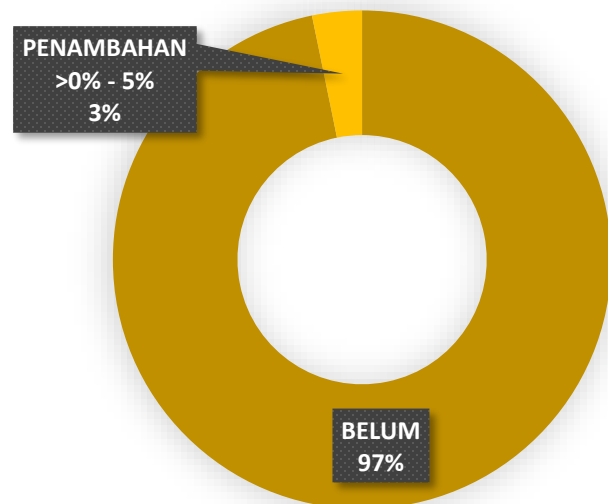
IMPLEMENTASI SRIKANDI



PELAKSANAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS



FREKUENSI PENGUNGGAHAN JIKN

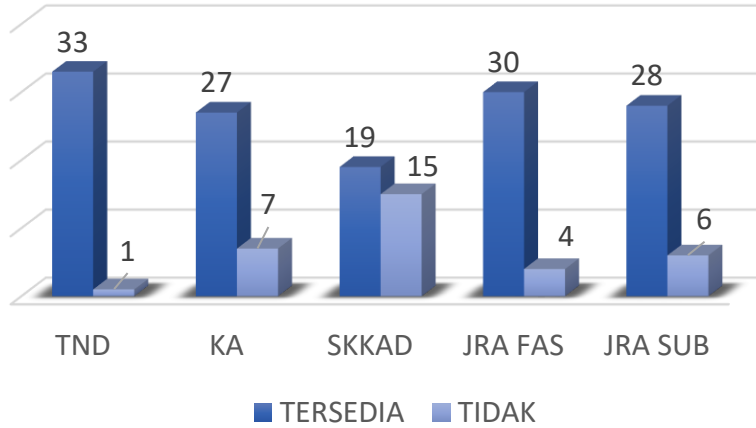


MEMORI KOLEKTIF BANGSA
LTN, LSK, LNS, LPP

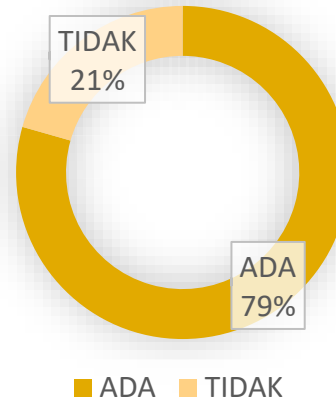
CLUSTER: **PEMDA PROVINSI**

Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan, dan Memori Kolektif Bangsa.

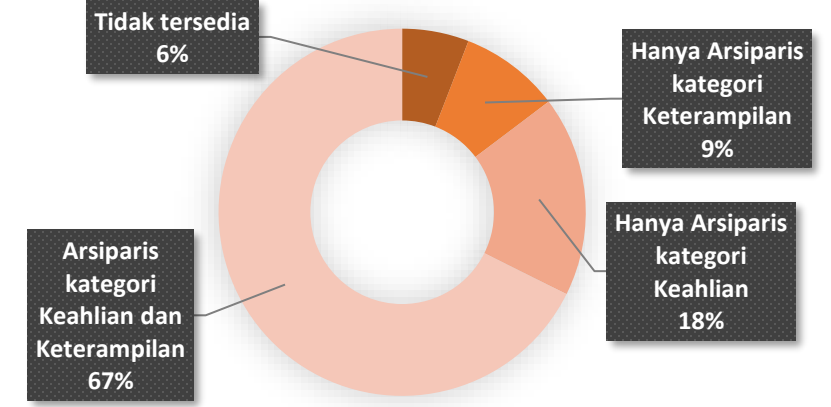
TERTIB KEBIJAKAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN EMPAT INSTRUMEN PAD]



TERTIB PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN]

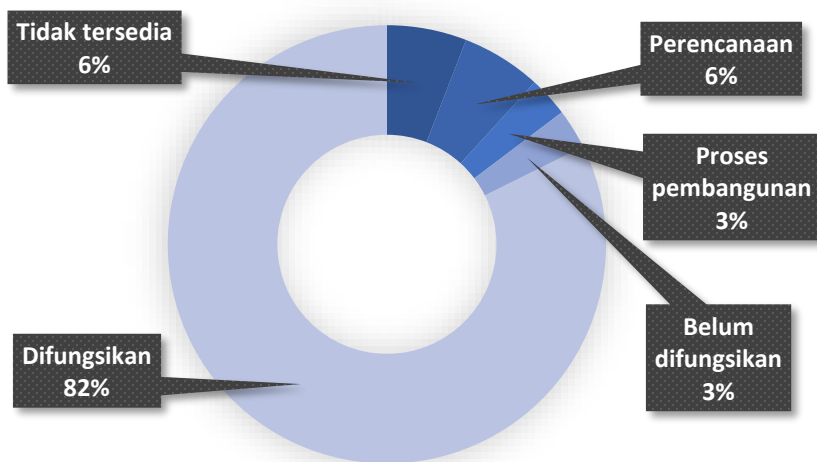


TERTIB SDM KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN ARSIPARIS]

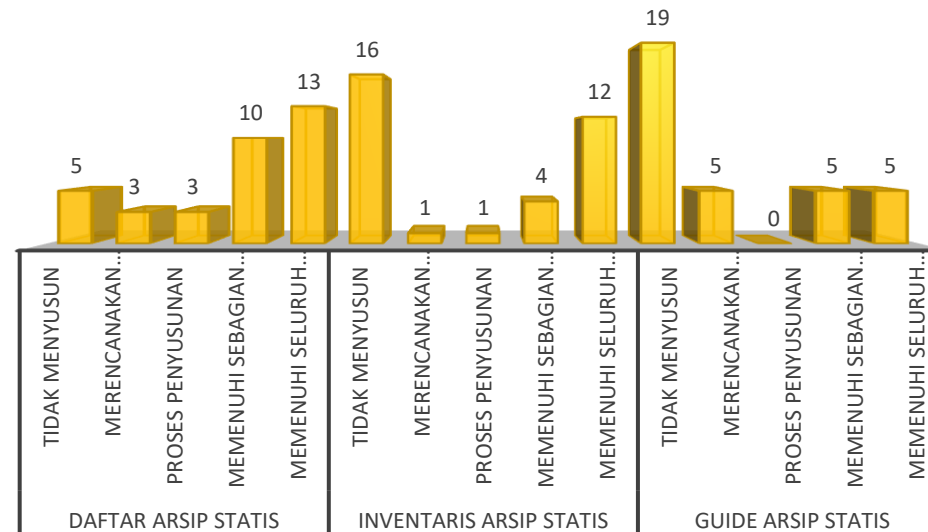


TERTIB ARSIP
PEMDA PROVINSI

TERTIB PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN DEPOT ARSIP]



TERTIB PENGELOLAAN ARSIP
[KETERSEDIAAN SARANA BANTU TEMU BALIK ARSIP STATIS]

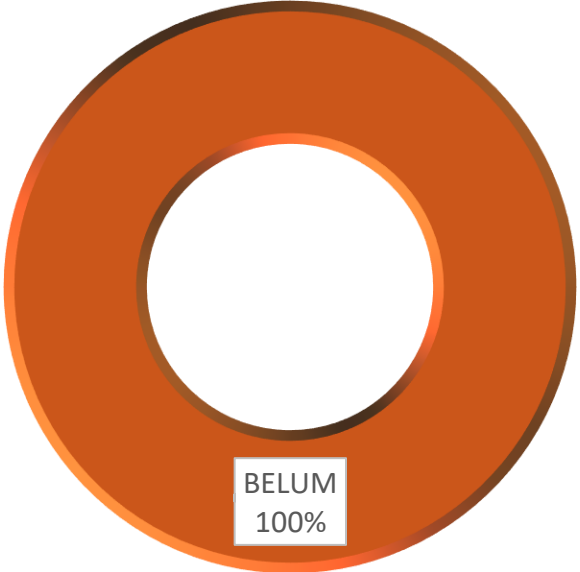


TERTIB PENDANAAN KEARSIPAN
[KETERSEDIAAN PENDANAAN KEARSIPAN]

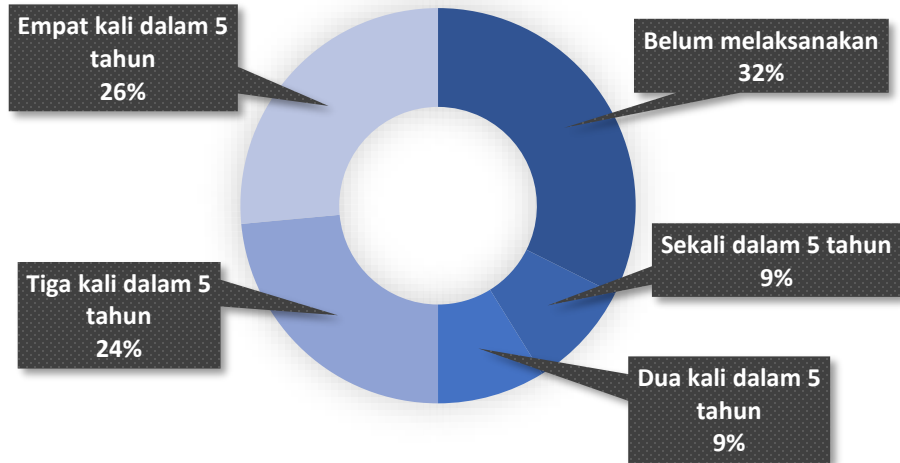


**TRANSFORMASI DIGITAL KEARSIPAN
PEMDA PROVINSI**

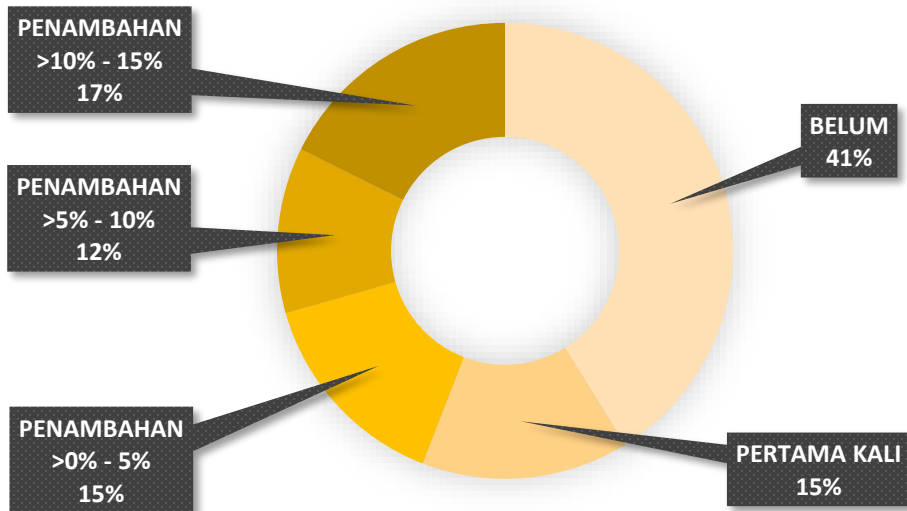
IMPLEMENTASI SRIKANDI 2021



PELAKSANAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS



FREKUENSI PENGUNGGAHAN JIKN



MEMORI KOLEKTIF BANGSA
PEMDA PROVINSI



FOURTH SUBSTANCE

Analisa dan Evaluasi Pengawasan 2021

Indikasi Komitmen, Kompetensi, dan Program Kearsipan.



COMMITMENT

Kebijakan kearsipan sebagai dasar dalam membentuk ekosistem penyelenggaraan kearsipan pada setiap kementerian/lembaga/daerah sebagian besar telah ditetapkan.

Meskipun demikian, masih terdapat kebijakan kearsipan yang secara substansi belum sepenuhnya sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI. Selain itu, persoalan kebijakan kearsipan pada lingkup Pemerintah Daerah sangat mendesak untuk segera dituntaskan.



COMPETENCE

1. Kegiatan pembinaan kearsipan sebagian telah dilaksanakan terhadap Unit Pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya pada masing-masing kementerian/lembaga/daerah.

Meskipun demikian, masih terdapat berbagai kegiatan pembinaan kearsipan yang belum dilakukan seperti pembinaan pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip terjaga.

2. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis telah dilaksanakan oleh sebagian pencipta arsip khususnya dalam hal penataan dan penyimpanan arsip inaktif.

Namun, pada kegiatan penyusutan arsip khususnya penyerahan arsip statis dari kementerian/lembaga/daerah masih belum sepenuhnya terlaksana secara rutin, sistemik, dan masif.



PROGRAM

Dukungan sumber daya kearsipan sebagian telah memadai pada beberapa kementerian/lembaga/daerah khususnya terkait dengan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.

Meskipun demikian, masih terdapat prasarana dan sarana pada kementerian/lembaga/daerah yang belum terpenuhi secara memadai dan sesuai standar.

Adapun ketersediaan Arsiparis secara umum belum merata di setiap kementerian/lembaga/daerah, bahkan masih terdapat kementerian/lembaga/daerah yang belum terdapat Arsiparis di unit kearsipan/lembaga kearsipan.

minim anggaran untuk melaksanakan pengawasan

kondisi pandemi COVID-19

kurang komitmen Pimpinan

mengharapkan dana dekonsentrasi

kualitas dan kuantitas Arsiparis/SDM kearsipan yang terbatas

kurang koordinasi

kurang pemahaman dalam merumuskan program kearsipan

objek pengawasan yang pasif





FIFTH SUBSTANCE

Perlu Dipertahankan & Strategi Pencapaian

Kinerja Yang Harus Dipertahankan, dan Strategi Sukses Pengawasan Kearsipan.

PERLU DIPERTAHANKAN

Aspek/Komponen/Pernyataan yang telah dinilai dalam pengawasan kearsipan dan berada pada Level 4.

Aspek/Komponen/Pernyataan yang telah dinilai dalam pengawasan kearsipan dan masih berada pada Level 0, Level 1, Level 2, dan Level 3.

PERLU DITINGKATKAN

Strategy

EKSTERNAL

01

Mengidentifikasi bobot penilaian pengawasan tertinggi.
(selaras dengan prioritas arah kebijakan pengawasan)

02

Mengidentifikasi rekomendasi dengan skala prioritas dan urgensi.

03

Menyusun *timeline* pelaksanaan tindak lanjut.

04

Melakukan koordinasi dan pembagian peran tindak lanjut.

05

Melaksanakan tindak lanjut sesuai target secara disiplin berdasarkan *timeline* yang telah tersusun.

1

Menentukan objek pengawasan prioritas dari seluruh populasi.

2

Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan oleh K/L/D, PTN, dan BUMN terhadap objek pengawasan kearsipan.

3

Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi instrumen pengawasan kearsipan internal dan PKPKT tahun 2022 terhadap objek pengawasan kearsipan.

4

Melakukan pendampingan/asistensi terhadap objek pengawasan kearsipan dalam memenuhi bukti dukung.

5

Melaksanakan penyusunan laporan, permohonan verifikasi, dan penetapan nilai serta penyusunan LAKI konsolidasi tepat waktu.

6

Memberikan penghargaan kearsipan terhadap objek pengawasan kearsipan yang berprestasi.

7

Melaksanakan asistensi tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan kearsipan internal pada UP dan UK.

Terima kasih . . .

Thank You

ありがとうございました

Gracias

Obrigada

Хвала вам

Bedankt

Grazie

شكرا

Mihi ki a koe

Merci

teşekkür ederim