



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 personil, 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

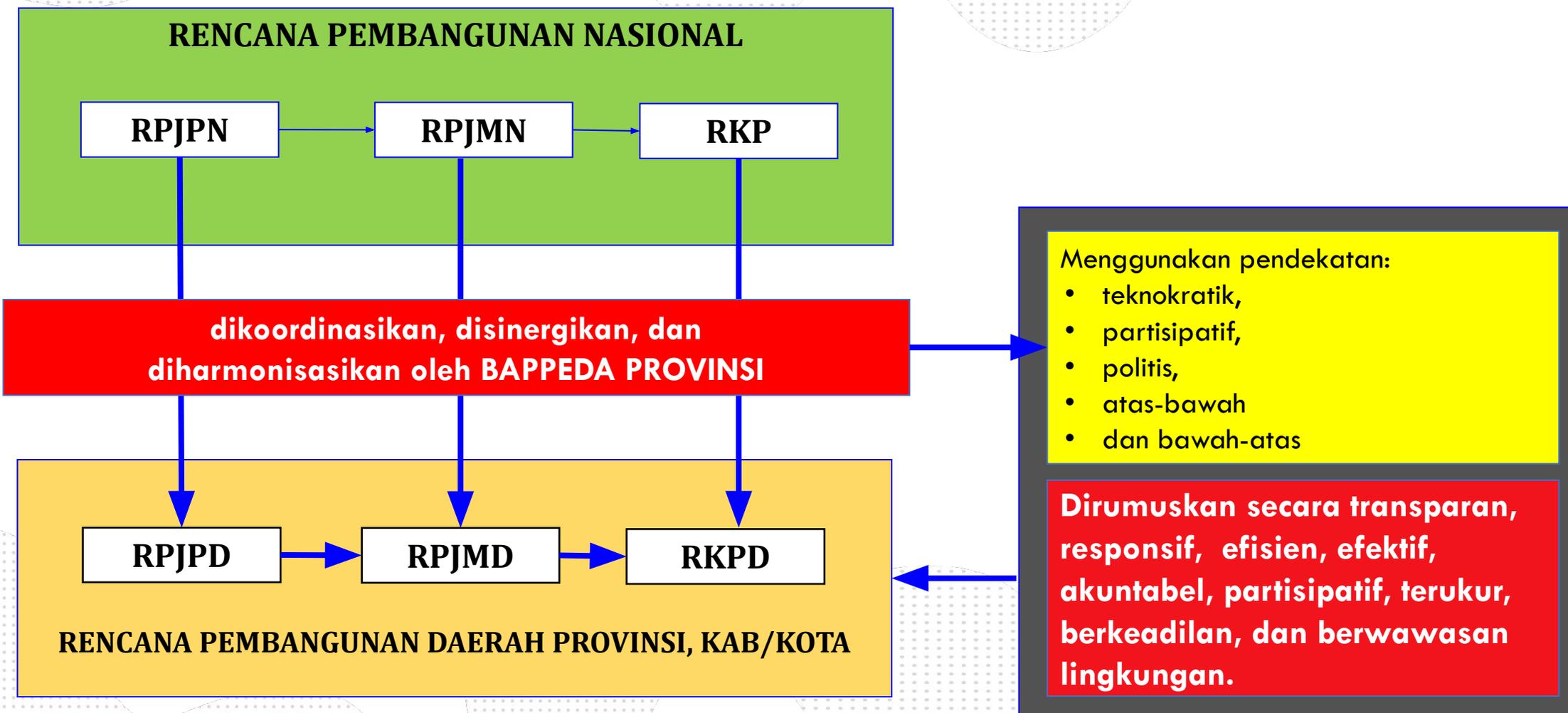
03
Pemanfaatan dan
Pelayanan
Kearsipan

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



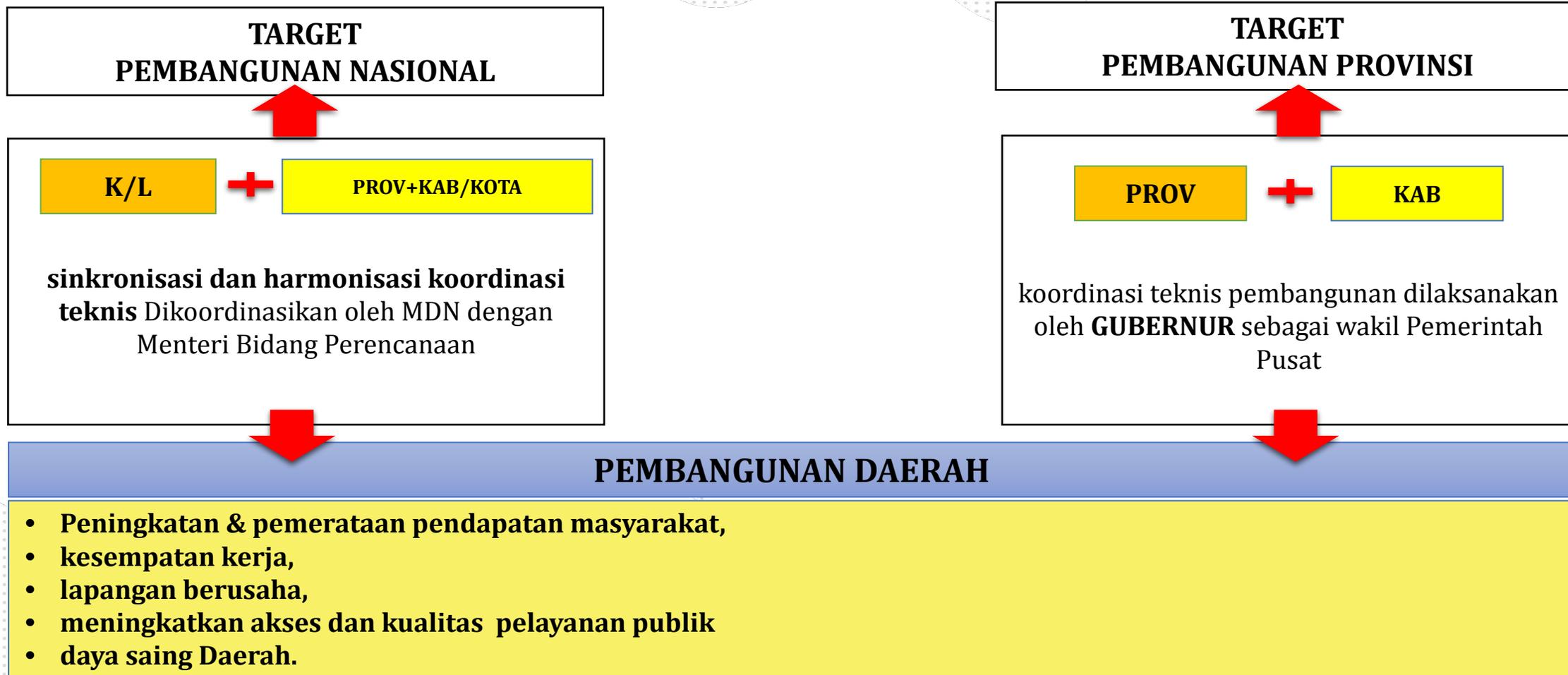


Mekanisme Sinkronisasi Dokumen Perencanaan Pusat - Daerah



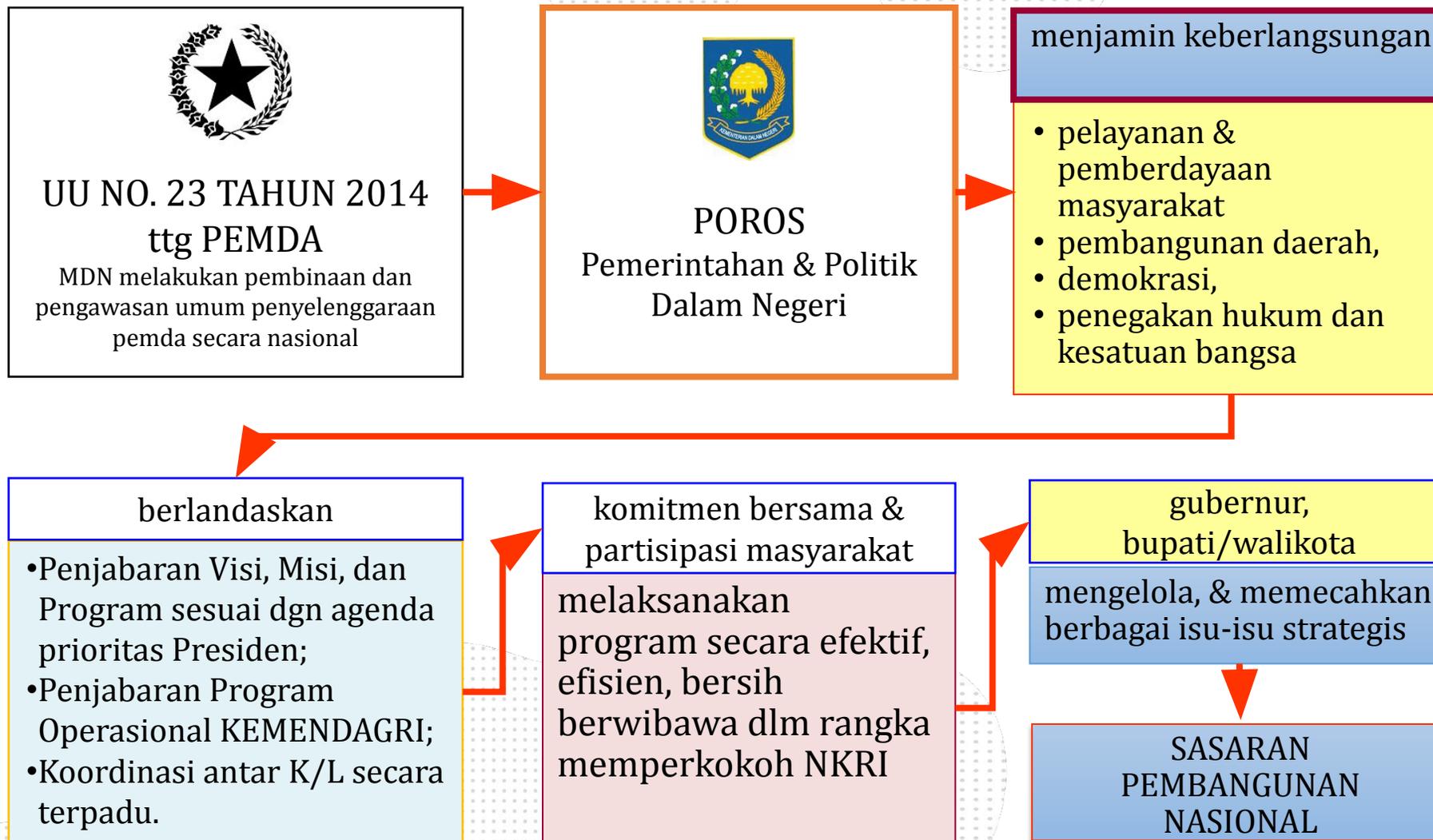


Sinkronisasi Program Prioritas Pusat – Daerah UU Nomor 23 Tahun 2014 (Psl 258, 259, 260)





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%



LANJUTAN..



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	



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
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 Ditilai dan 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

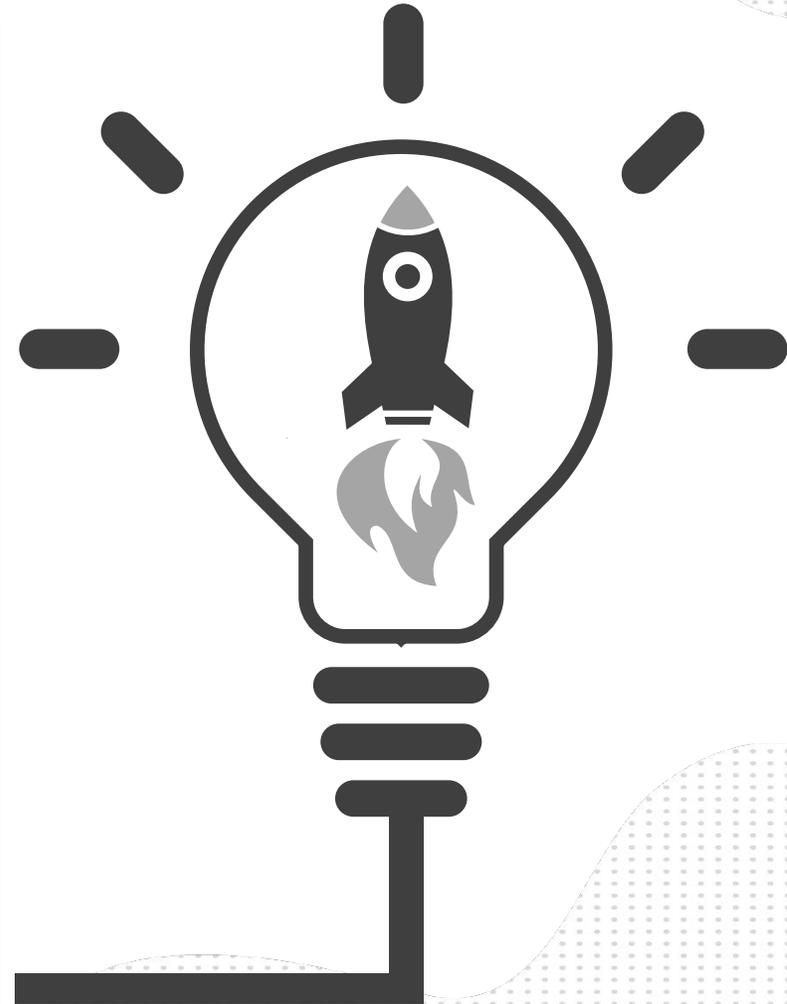




TUGAS PEMERINTAH DAERAH DALAM MENDUKUNG PEMBANGUNAN ARSIP DAERAH

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 K

DIREKTORAT JENDERAL
BINA PEMBANGUNAN DAERAH
Kementerian Dalam Negeri



EVALUASI HASIL PENGAWASAN 2023 & RENCANA PENGAWASAN 2025

Zita Asih Suprastiwi

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan



HARI
KEARSIPAN
KE-53

SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE



SASARAN DAN FOKUS PENGAWASAN KEARSIPAN 5 TAHUNAN



HARI
KEARSIPAN
KE-53
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE

**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

PENILAIAN REFORMASI BIROKRASI



**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Digital, Efektif, Lincah, dan Kolaboratif

PERMENPAN RB NOMOR 9 TAHUN 2023

Tingkat Digitalisasi Arsip
Diukur dengan NHP Kearsipan



Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip

PERMENPAN RB NOMOR 3 TAHUN 2023

Diukur dengan APAE (melebur dalam ASKE)

Sasaran: (S.8) Immediate Outcome

Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip digital

Output Utama

Tersedianya kebijakan arsip digital

Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan arsip digital

OBJEK PENGAWASAN TAHUN 2023



**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE

2023	PUSAT				PEMERINTAH DAERAH	
	KEMENTERIAN	LPNK	LTN, LNS, LPP	PTN	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA
JUMLAH	34	22	30	10	34	301 opini dari 508
JENIS	Eksternal dan Internal					
METODE	Audit					
PROSES	Daring	Daring	Hybrid	Hybrid	Hybrid	Hybrid

CAPAIAN PENGAWASAN KEARSIPAN K/L 2020-2024



**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE

KATEGORI	2020	2021	2022	2023
Sangat Memuaskan	22	16	18	34
Memuaskan	21	21	20	20
Sangat Baik	21	22	23	18
Baik	12	15	15	9
Cukup	6	7	2	2
Kurang	5	8	1	1
Sangat Kurang	1	2	0	0
Tidak Diberikan Kategori	0	0	0	2

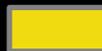
VISUALISASI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI TAHUN 2023



**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE



Berpredikat minimal "Baik"



Belum berpredikat minimal "Baik"

CAPAIAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMDA PROVINSI 2020-2024



**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE

KATEGORI	2020	2021	2022	2023
Sangat Memuaskan	1	3	5	6
Memuaskan	5	3	2	4
Sangat Baik	7	6	6	10
Baik	6	7	12	8
Cukup	6	5	2	0
Kurang	5	7	6	5
Sangat Kurang	4	3	1	0
Tidak Diberikan Kategori	0	0	0	1

CAPAIAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMDA KABUPATEN/KOTA 2020-2024



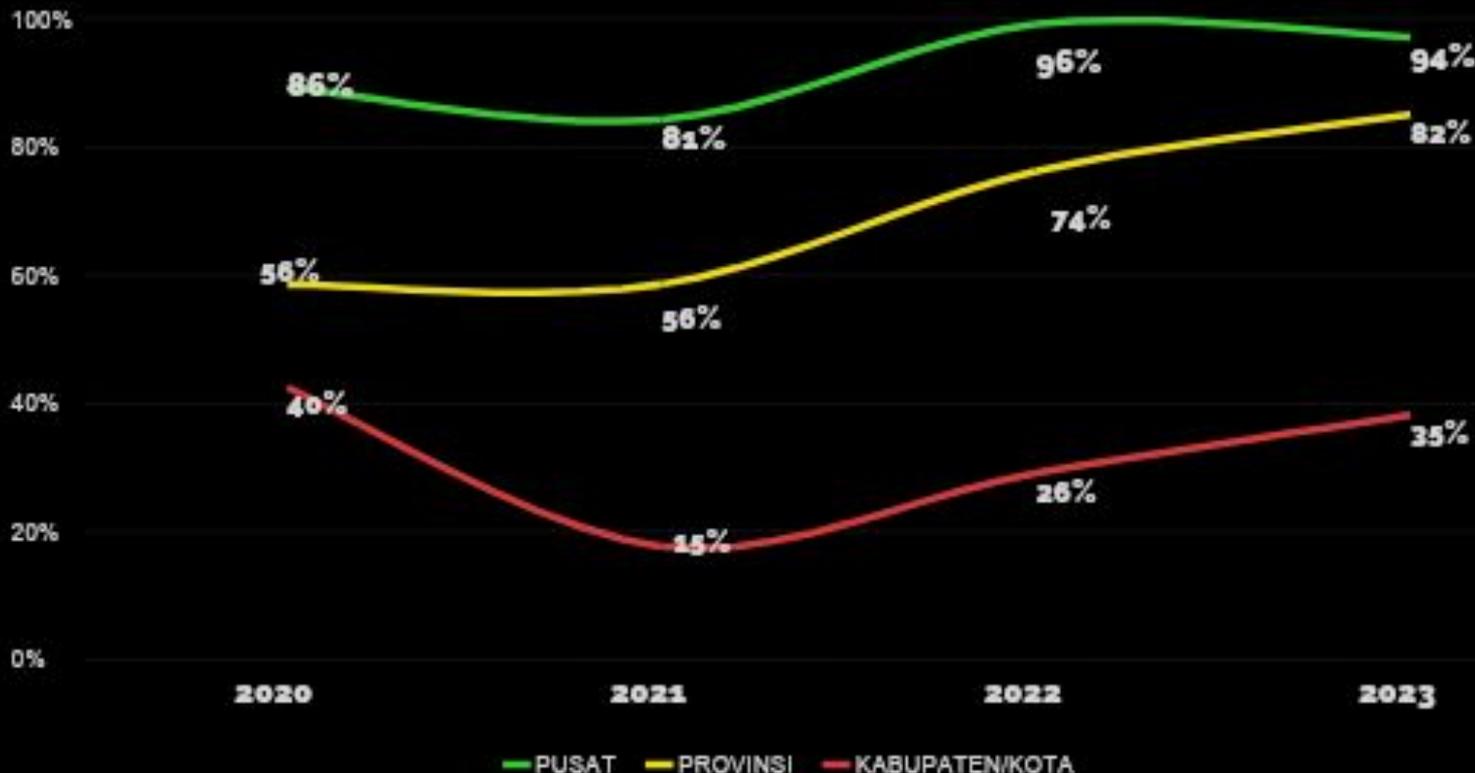
**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE

KATEGORI	2020	2021	2022	2023
Sangat Memuaskan	26	3	6	12
Memuaskan	44	7	25	47
Sangat Baik	71	21	45	62
Baik	61	45	58	59
Cukup	66	45	42	42
Kurang	110	104	81	66
Sangat Kurang	121	139	165	13
Tidak Diberikan Opini dan/atau Kategori	9	144	86	207

PERSENTASE OBJEK PENGAWASAN DENGAN NILAI MINIMAL BAIK 2020-2023



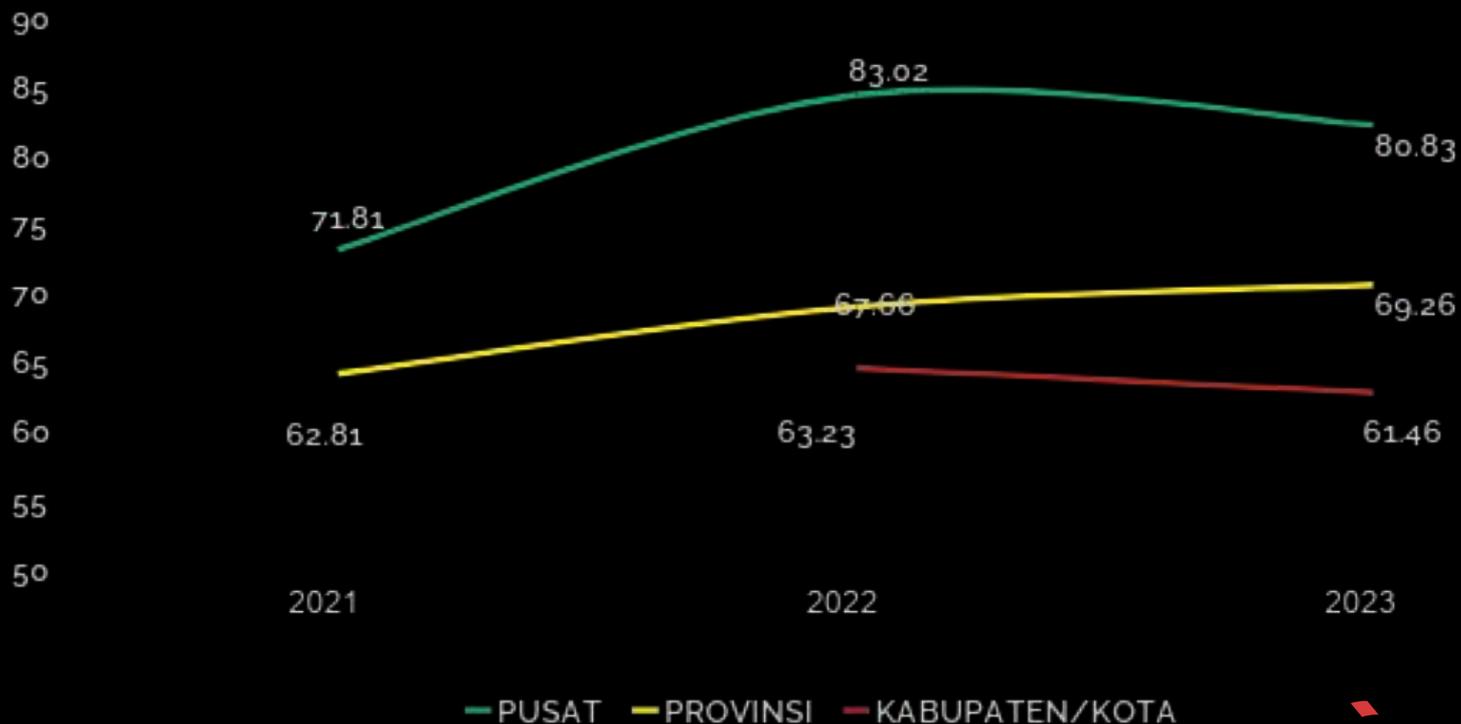
**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE



CAPAIAN TERTIB ARSIP BERDASARKAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL



**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE





CAPAIAN INDEKS PENGELOLAAN ARSIP

Indeks pengelolaan arsip diperoleh dari penjumlahan dari rata-rata nilai hasil pengawasan kearsipan pada kementerian/lembaga, provinsi, dan kabupaten/kota. Hasil indeks pengelolaan arsip tahun 2022 adalah **61.13** dengan kategori **B (Baik)**, sedangkan pada tahun 2023 adalah **71.00** atau kategori **BB (Sangat Baik)**

No	Cluster	Nilai Rata-rata 2022	Nilai Rata-rata 2023	Perubahan
1.	Kementerian/Lembaga	77,02	82,14	5.12
2.	Provinsi	65,82	71,05	5.23
3.	Kabupaten/Kota	40,55	59,8	19.25
	Indeks	61.13 (Baik)	71,00 (Sangat Baik)	9.87



INDEKS TINGKAT DIGITALISASI ARSIP PADA PENILAIAN RB GENERAL

Indeks tingkat digitalisasi arsip merupakan salah satu indikator dalam penilaian reformasi birokrasi yang dipergunakan dalam mengukur tingkat pengelolaan arsip secara digital pada K/L/D.

No	Objek Pengawasan	Rata-rata
1.	Kementerian/Lembaga	81,76
2.	Provinsi	74,02
3.	Kabupaten/Kota	42,57
	Indeks	66.12

ISU PENTING PENGAWASAN TAHUN 2024

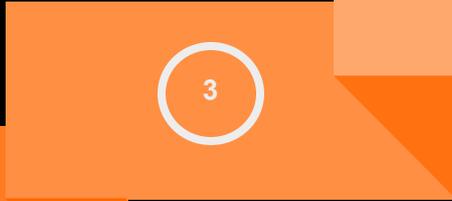
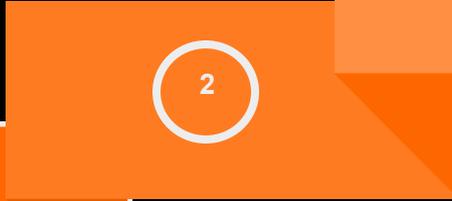


HARI KEARSIPAN KE-53
SUSTAINABLE ARCHIVING FOR THE BEST FUTURE

Integrasi nilai pengawasan kearsipan yaitu nilai eksternal 60% dan nilai internal 40%

Penguatan pengawasan internal pada unit pengolah

Berorientasi pada hasil dan manfaat



Hasil pengawasan berkorelasi dengan capaian program prioritas (tema binwas)

Arah dan Capaian 2024:
*Upaya percepatan capaian minimal Baik
* capaian tertib arsip, transformasi digital, memori kolektif bangsa
*Pengawasan Penegakan Perat Per-UU-an

DAMPAK PENGAWASAN YANG BERISIKO PENGENAAN SANKSI



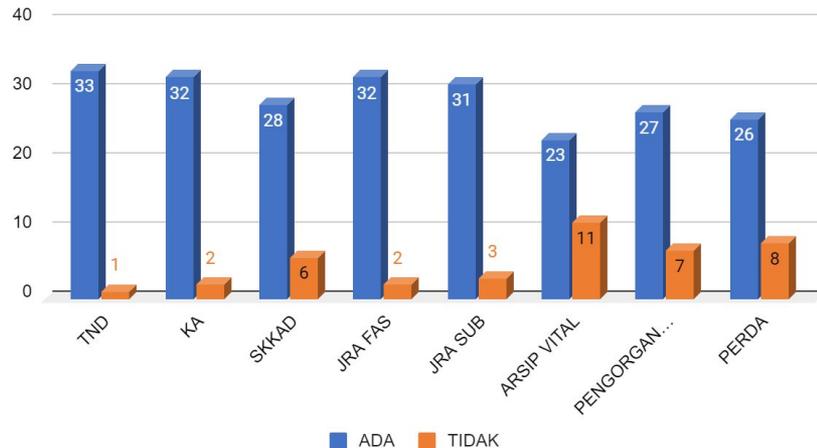
**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE



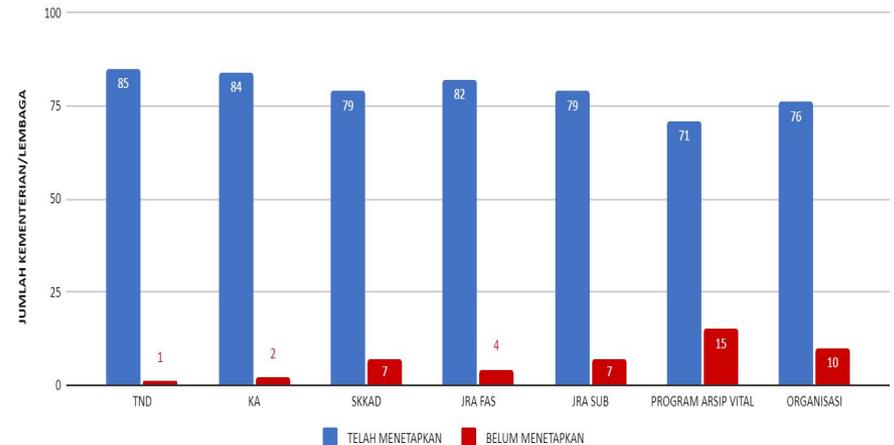
Pasal 48: Wajib memiliki JRA

Hasil pengawasan kearsipan menggambarkan ketersediaan JRA pada K/L Pusat dan Pemda Provinsi, namun masih terdapat 11 instansi pusat yang belum memiliki. Sedangkan pada Pemda Provinsi masih terdapat 3 provinsi yang belum memiliki JRA Substantif dan 2 provinsi yang belum memiliki JRA Fasilitatif.

KETERSEDIAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH PROVINSI



KETERSEDIAAN KEBIJAKAN



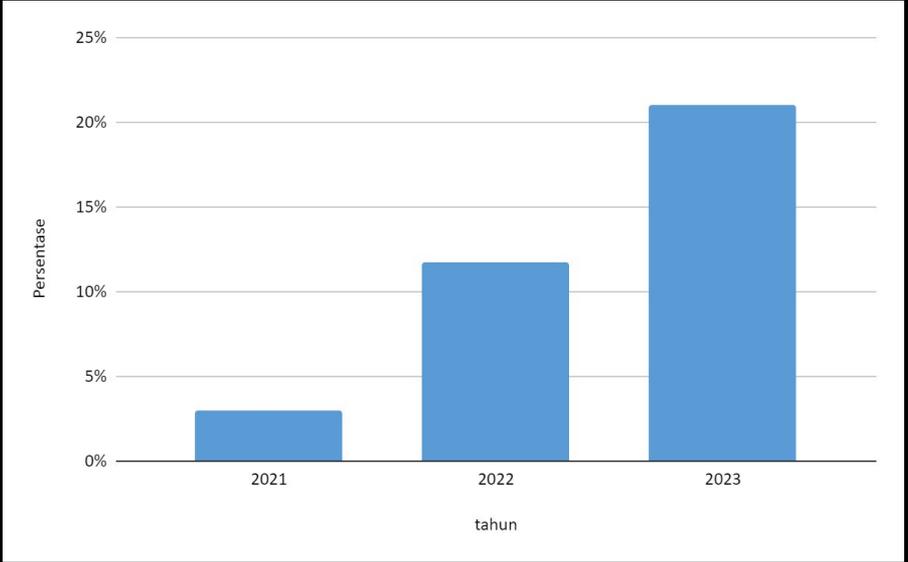


Pasal 22, Pasal 24, Pasal 27: Lembaga Kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis

Hasil pengawasan kearsipan menunjukkan pada tahun 2021 hanya 3% Provinsi yang melaksanakan pengelolaan arsip statisnya.. Pada tahun 2022 naik menjadi 12% dan kembali mengalami kenaikan di tahun 2023 sebesar 21%.



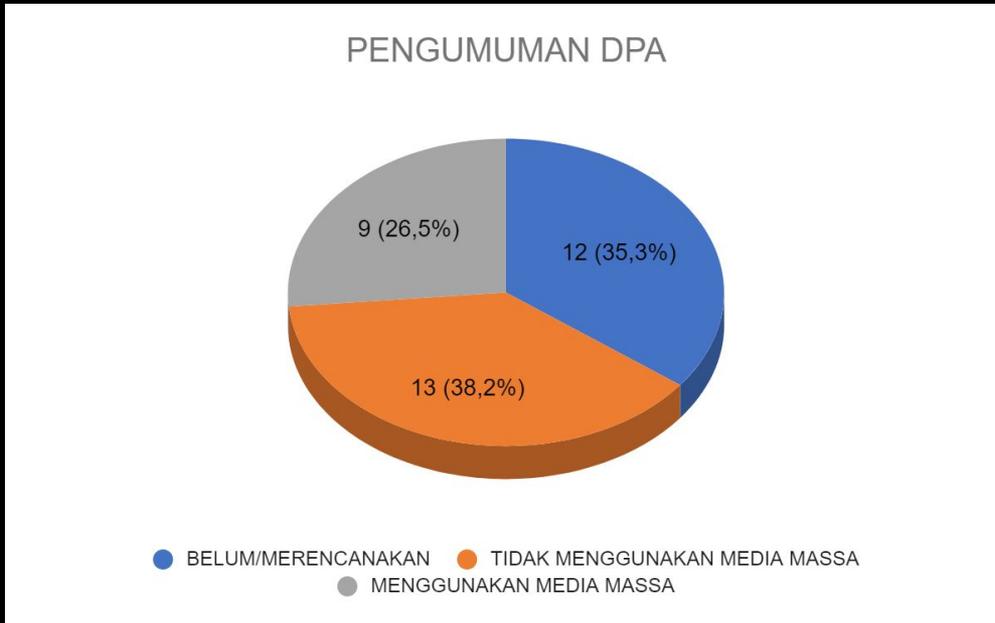
HARI KEARSIPAN KE-53
SUSTAINABLE ARCHIVING FOR THE BEST FUTURE





Pasal 60: Wajib membuat Daftar Pencarian Arsip

Hasil pengawasan kearsipan menggambarkan bahwa 9 provinsi belum menyusun DPA.





Pasal 56: Program arsip vital

Hasil pengawasan kearsipan pada K/L Pusat menggambarkan 7 instansi belum menetapkan program arsip vital dan 13 Provinsi belum menetapkan program arsip vital.



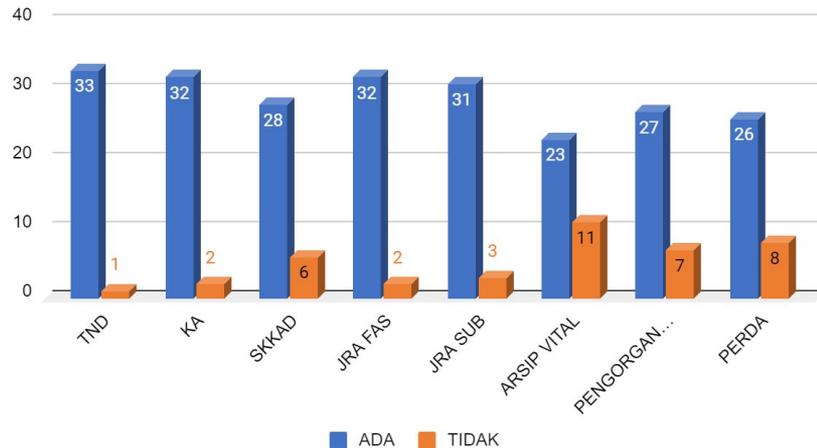
Pasal 40: penetapan 4 kebijakan pokok

Hasil pengawasan kearsipan menggambarkan 4 kebijakan pokok kearsipan sebagian besar telah tersedia dengan detail sebagai berikut:

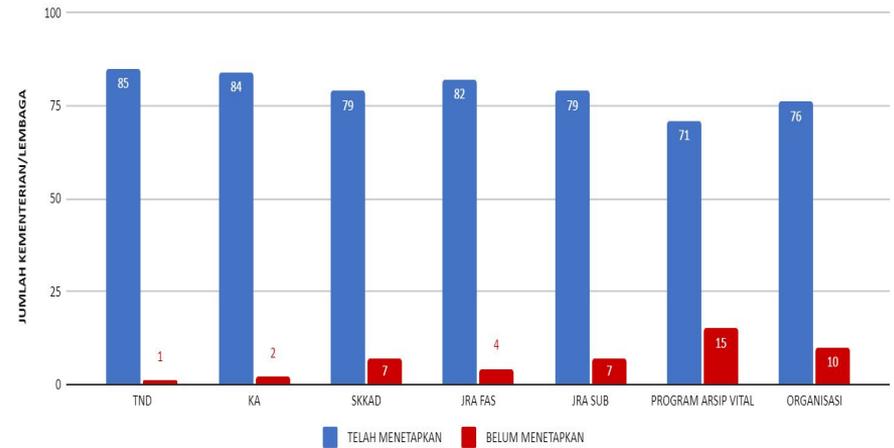


HARI KEARSIPAN KE-53
SUSTAINABLE ARCHIVING FOR THE BEST FUTURE

KETERSEDIAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH PROVINSI



KETERSEDIAAN KEBIJAKAN



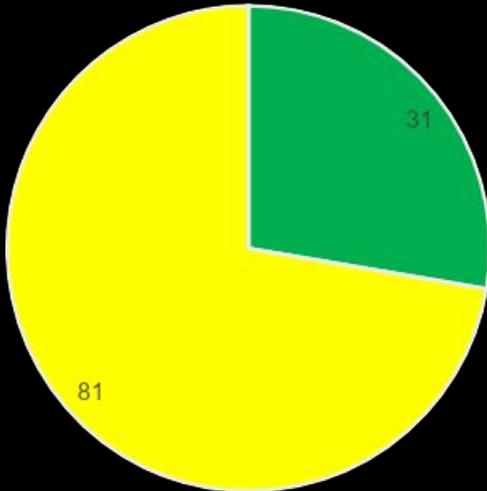


Pasal 43: Pelaporan dan penyerahan arsip terjaga

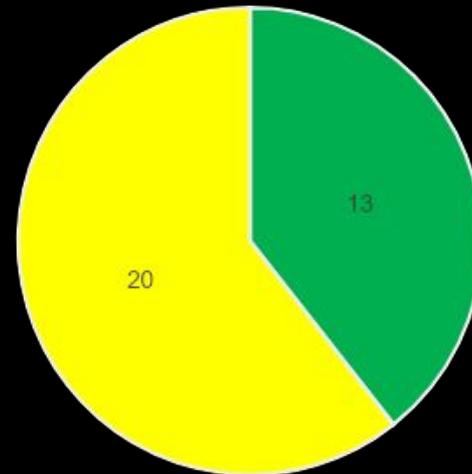
Hasil pengawasan kearsipan pada menunjukkan 13 pemerintah provinsi yang telah mengelola hingga menyerahkan salinan autentik arsip terjaganya ke ANRI. Kemudian 31 dari 81 instansi pusat telah mengelola hingga menyerahkan salinan autentik arsip terjaganya ke ANRI



Pusat



Pemda Provinsi



DAMPAK STRATEGIS



**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE



Hilangnya ketersediaan arsip bernilai guna sejarah untuk generasi mendatang, sejarah daerah dan memori kolektif bangsa.



Kehilangan aset negara, serta terganggunya operasional organisasi



Tidak terlaksananya pelayanan publik dengan optimal



ketidaksediaan bukti akuntabilitas dan hilangnya alat bukti

Hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan sebagai entry meeting dari salah satu manajemen risiko

PENGAWASAN PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (POTENSI PENGENAAN SANKSI PIDANA)



HARI
KEARSIPAN
KE-53
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE



Pasal 81: Menguasai arsip milik negara
Lembaga Kearsipan Menyusun Daftar Pencarian Arsip (DPA)



Pasal 82: **menyediakan arsip dinamis** kepada pengguna arsip yang tidak berhak
K/L Pemda menetapkan SKKAAD



Pasal 83: dengan sengaja tidak **menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara**
K/L Pemda melaksanakan identifikasi, memberkaskan, dan melaporkan arsip terjaga



Pasal 85: sengaja tidak **menjaga kerahasiaan arsip** tertutup
K/L Pemda menetapkan SKKAAD



Pasal 86: **sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur**
K/L Pemda menetapkan JRA dan Prosedur pemusnahan arsip

PENGAWASAN PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (POTENSI PENGENAAN SANKSI PIDANA)



**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE



Pasal 87: **memperjualbelikan atau menyerahkan arsip** yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar

Lembaga kearsipan melaksanakan monitoring dan identifikasi Arsip Statis, Menyusun Daftar Pencarian Arsip (DPA)



Pasal 88: tidak **menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan** yang dibiayai dengan anggaran negara

K/L Pemda, PTN, BUMN melaksanakan program arsip vital

TANTANGAN BERSAMA



**HARI
KEARSIPAN
KE-53**
SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE

01

Komitmen dan
kepemimpinan

02

Pemahaman dalam
merumuskan program
kearsipan

03

Kualitas dan kuantitas
Arsiparis/SDM kearsipan
yang terbatas

04

Objek pengawasan yang
pasif

05

Pendanaan

06

Koordinasi
dan sinergi

TERIMA
KASIH



HARI
KEARSIPAN
KE-53

SUSTAINABLE ARCHIVING
FOR THE BEST FUTURE



KETENTUAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN SANKSI PIDANA
DALAM UU NO 43 TAHUN 2009

No.		Ketentuan	Sanksi	Data & Abstraksi
1.	22 (4)	<p>Arsip daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; b. lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota; c. perusahaan; d. organisasi politik; e. organisasi kemasyarakatan; dan f. perseorangan. 	<p>Jika pejabat dan/atau pelaksana tidak melaksanakan atau melanggar dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 78 UU No. 43 Tahun 2009:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun. 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun. 	<p>Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan, kegiatan pengelolaan arsip statis yang tidak dilakukan sesuai ketentuan oleh lembaga kearsipan daerah akan berdampak pada ketersediaan arsip bernilai guna sejarah yang dilestarikan dengan baik untuk generasi mendatang, hilangnya sejarah daerah dan memori kolektif bangsa.</p>
2.	24 (4)	<p>Arsip daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; b. desa atau yang disebut dengan nama lain; c. perusahaan; 	<p>Jika pejabat dan/atau pelaksana tidak melaksanakan atau melanggar dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 78 UU No. 43 Tahun 2009:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa 	

No.		Ketentuan	Sanksi	Data & Abstraksi
		d. organisasi politik; e. organisasi kemasyarakatan; dan f. perseorangan	penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.	
3.	27 (4)	Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari: a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.	Jika pejabat dan/atau pelaksana tidak melaksanakan atau melanggar dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 78 UU No. 43 Tahun 2009: 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.	ini khusus PTN
4.	48 (1)	Lembaga negara, pemerintahan daerah,	Jika pejabat dan/atau pelaksana tidak melaksanakan atau	Pemprov JRA Fasilitatif: 32/34

No.	Ketentuan		Sanksi	Data & Abstraksi
	<p>perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA.</p>	<p>melanggar dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 78 UU No. 43 Tahun 2009:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun. 	<p>JRA Substantif: 31/34</p> <p>K/L</p> <p>JRA Fasilitatif: 82/86</p> <p>JRA Substantif: 79/86</p> <p style="text-align: right;">34</p> <p>Kondisi dari hasil pengawasan kearsipan menggambarkan belum seluruhnya memiliki jadwal retensi arsip. Dampak yang akan timbul dari kondisi ini yaitu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidakpastian hukum dalam melakukan penyusutan arsip 2. pemusnahan arsip tidak sesuai prosedur 3. Kehilangan arsip bernilai guna sejarah 	
5.	60 (3)	<p>Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dan mengumumkannya kepada publik.</p>	<p>Pejabat/pelaksana yang tidak melaksanakan atau melanggar dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 78 UU No. 43 Tahun 2009:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak 	<p>Membuat: 22/34</p> <p>Belum: 12/,</p>

No.	Ketentuan		Sanksi	Data & Abstraksi
			melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.	
6.	56(1)	Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital .	Pejabat dan/atau pelaksana yang tidak melaksanakan atau melanggar dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 79 UU No. 43 Tahun 2009: <ol style="list-style-type: none"> 1. sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam)bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun. 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun. 	Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan, sebagian belum memiliki program arsip vital. Ketidakpastian dalam mengelola arsip vital yang dapat berakibat kehilangan aset negara,
7.	64 (1)	Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf d bagi	Pejabat dan/atau pelaksana yang tidak melaksanakan atau melanggar dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 79 UU No. 43 Tahun 2009:	

No.	Ketentuan		Sanksi	Data & Abstraksi
	kepentingan pengguna arsip.	<ol style="list-style-type: none"> 1. sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun. 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun. 		
8.	40 (4)	<p>Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.</p>	<p>Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 80 UU No. 43 Tahun 2009:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun. 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak 	

No.	Ketentuan		Sanksi	Data & Abstraksi
			<p>melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.</p>	
9.	42(1)	<p>Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.</p>	<p>Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 80 UU No. 43 Tahun 2009:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun. 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan. 	akan berdampak
10.	43(1)	<p>Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah</p>	<p>Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 80 UU No. 43 Tahun 2009:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 	

No.	Ketentuan	Sanksi	Data & Abstraksi
	<p>pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada ANRI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun. 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan. 	
11.	<p>43(2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.</p>	<p>Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 80 UU No. 43 Tahun 2009:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun. 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi 	

No.	Ketentuan	Sanksi	Data & Abstraksi
		administratif berupa pembebasan dari jabatan.	
12.	43(3)	Arsip yang tercipta pada lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.	Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 80 UU No. 43 Tahun 2009: 1. Sanksi administratif berupa teguran tertulis. 2. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun. 3. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.
13.	33	Setiap orang yang dengan sengaja menguasai/memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak	Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 81 UU No. 43 Tahun 2009: Pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp.250.000.000,00
14.	42 (1)	Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada	Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan

No.	Ketentuan		Sanksi	Data & Abstraksi
		pengguna arsip yang tidak berhak	dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 82 UU No. 43 Tahun 2009: Pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp.125.000.000,00	
15.	42 (3)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara	Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 83 UU No. 43 Tahun 2009: Pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp.25.000.000,00	
16	43 (1)	Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan arsip terjaga	Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 84 UU No. 43 Tahun 2009: Pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp.500.000.000,00	
17.	44 (2)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup	Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 85 UU No. 43 Tahun 2009: Pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp.250.000.000,00	
18	51 (2)	Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar	Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 86 UU No. 43 Tahun 2009: Pidana Penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling	

No.	Ketentuan		Sanksi	Data & Abstraksi
			banyak Rp.500.000.000,00	
19.	53	Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan	Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 87 UU No. 43 Tahun 2009: Pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp.500.000.000,00	
20.	58 (3)	Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara	Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 88 UU No. 43 Tahun 2009: Pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp.250.000.000,00	

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN



BADAN POM

GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP BPOM

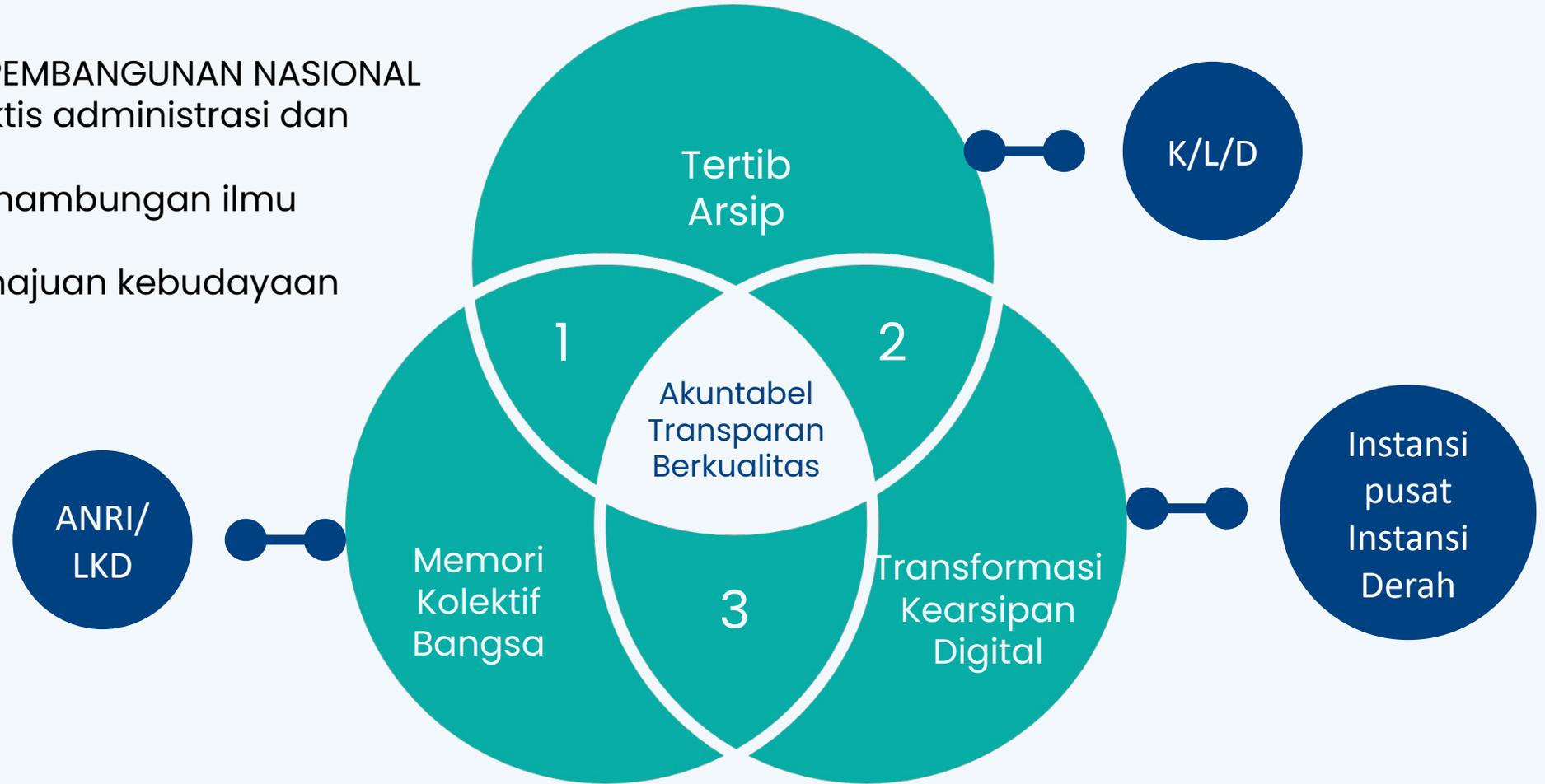
**Disampaikan oleh : Dr. Ir. Antonius Tarigan, M.Si
KEPALA BIRO UMUM BPOM**



KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

KEARSIPAN DALAM PEMBANGUNAN NASIONAL

1. Kebutuhan praktis administrasi dan manajemen
2. Kebutuhan kesinambungan ilmu pengetahuan
3. Kebutuhan pemajuan kebudayaan



GNSTA

Upaya untuk peningkatan kesadaran Lembaga negara dalam mewujudkan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek :

1

Kebijakan

Meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis

2

Organisasi

Meliputi ketersediaan unit kearsipan dan sentral arsip aktif

3

SDM

meliputi ketersediaan arsiparis setiap eselon II paling sedikit satu pada tiap lembaga negara
meliputi ketersediaan arsiparis setiap eselon III paling sedikit satu pada tiap penyelenggara pemerintah daerah

4

Prasarana dan Sarana

merupakan Langkah efisiensi dan efektivitas dalam penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya

5

Pengelolaan Arsip

meliputi:
a. pembuatan daftar arsip dinamis; b. pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga; c. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur; dan
d. menjadi simpul JIKN

6

Pendanaan

Meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kemijakan kearsipan, tertib organisasi kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib SDM kearsipan, tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan

KILAS TERTIB ARSIP
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KONDISI AWAL PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



TAHUN 2017

Kearsipan BPOM berawal dari pengelolaan yang belum optimal, masih terdapat arsip menumpuk dan belum seluruhnya tertata.



Kualitas pengelolaan arsip di BPOM pada Tahun 2017 adalah

72,51 (Cukup)



PENCANGAN GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP



Pencanangan GNSTA BPOM dilaksanakan pada Tanggal 25 Maret 2019 dihadiri oleh Kepala ANRI, Sestama ANRI dan Seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT di Seluruh Indonesia di Hotel Borobudur Jakarta

PROFIL KEARSIPAN DI BADAN POM

PERMASALAHAN

Kualitas pengelolaan arsip di Badan POM pada Tahun 2017 adalah 72,51 (Cukup)

pengelolaan yang masih belum optimal, arsip menumpuk dan belum seluruhnya tertata.

kesadaran unit kerja tentang arsip masih rendah sehingga terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan arsip yaitu **naskah dinas rahasia** sampai kepada pihak yang tidak berhak

Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan

Keterbatasan SDM Arsiparis secara kuantitas dan kualitas

Permohonan usulan formasi arsiparis ke Kemenpan dan RB dan Badan POM mendapatkan 40 formasi Arsiparis untuk penerimaan CPNS tahun 2018

Pemberian Bimbingan Teknis dan asistensi/ pendampingan dalam pengelolaan arsip melalui pra pengawasan kearsipan

Penata laksanaan arsip di Unit Kerja Badan POM melalui penerbitan Surat Edaran Sestama tentang Penatalaksanaan Kearsipan

- Transformasi Digital
- Pengawasan Kearsipan Internal ke 28 UP yang menjadi tanggung jawab UK I dan 19 UK II
- Pemenuhan Instrumen Kearsipan
- Pendaftaran Sebagai Simpul Jaringan (SIKN JIKN)

2019

2018

UPAYA
PENINGKATAN
KUALITAS

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI BPOM

2017-2019

- Penataan Organisasi Kearsipan
- Pemenuhan Instrumen Kebijakan Kearsipan
- Optimalisasi Pembinaan Kearsipan
- Pencanangan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip

2020-2021

- Pemenuhan kuantitas dan kualitas SDM Kearsipan
- Internalisasi hasil pengawasan kearsipan
- Implementasi SPBE Kearsipan melalui SIKD
- Penetapan indikator kinerja kearsipan bagi Pimpinan Unit Kerja sebagai learn and growth process (sebagai direktif penugasan dari Sestama)

2022

- Penyempurnaan Instrumen Kearsipan
- Penyusunan Grand Design Kearsipan 2022 - 2024
- Percepatan transformasi digital melalui Implementasi SRIKANDI



Menjadi LPNK Rujukan dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang berkualitas

IMPLEMENTASI GNSTA

TERTIB KEBIJAKAN

INSTRUMEN POKOK

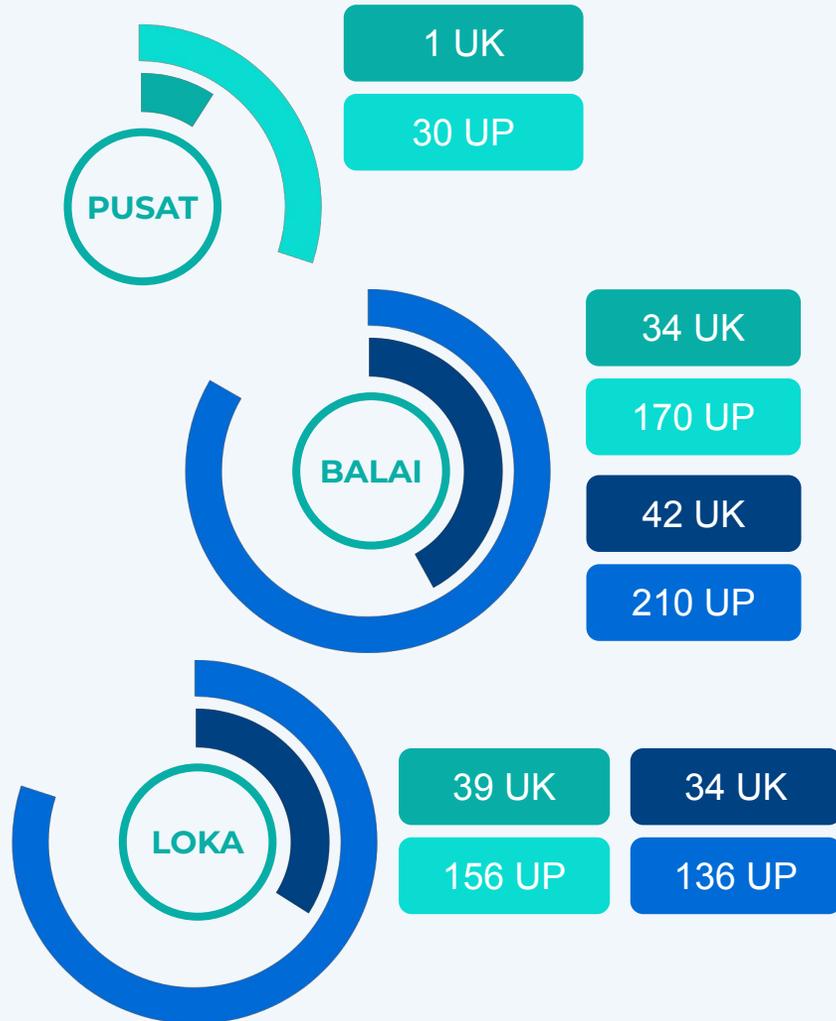
No	Jenis Kebijakan
1	Tata Naskah Dinas
2.	Klasifikasi Arsip
3.	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
4.	Jadwal Retensi Arsip

INSTRUMEN LAIN

No	Jenis Kebijakan
1	Kebijakan Pengelolaan Kearsipan
2.	Arsip Vital di Lingkungan BPOM
3.	Pengelolaan Arsip Elektronik
4.	Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru
5.	Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan BPOM
6.	Grand Design Pengelolaan Arsip

TERTIB ORGANISASI KEARSIPAN

TERDIRI DARI:



UNIT KEARSIPAN

Tugas

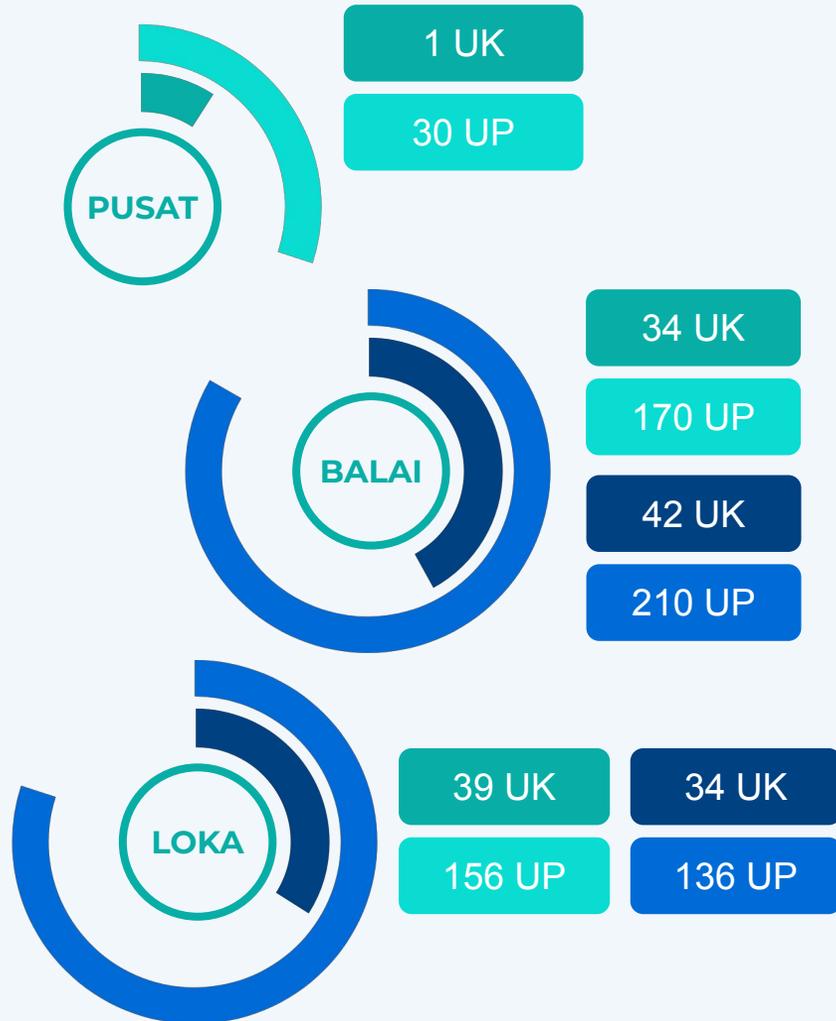
1. Merancang pedoman dan sistem pengelolaan arsip dinamis
2. Melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh
3. Melakukan penyimpanan arsip inaktif
4. Melakukan koordinasi dengan LKPD terkait penyimpanan arsip inaktif yang berketerangan permanen
5. Melakukan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan
6. Melakukan layanan peminjaman arsip inaktif
7. Melakukan Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif menjadi Informasi
8. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
9. Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah
10. Melakukan penyerahan arsip BPOM yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai kepentingan nasional
11. Melakukan koordinasi dalam pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga
12. Melakukan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan

Tanggungjawab

1. tertib penyelenggaraan kearsipan di BPOM
2. terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis
3. terimplementasikannya kebijakan pengelolaan kearsipan/ Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
4. pengelolaan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif atau Records Center (pengendalian, pelayanan dan pemeliharaan)
5. pelaksanaan pemusnahan arsip
6. Bertanggung jawab atas penyerahan arsip statis (bernilai kesejarahan) dan nilai kepentingan nasional

TERTIB ORGANISASI KEARSIPAN

TERDIRI DARI:



UNIT PENGOLAH

Tugas

Pimpinan Unit Pengolah

1. Menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan arsip;
2. Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif serta melaporkan daftar arsip aktif;
3. Melakukan pengelolaan arsip dinamis dan pembinaan kearsipan;
4. Melakukan kontrol terhadap arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan

Pelaksana Unit Pengolah

1. Menerima dan menyimpan berkas kerja yang masih dalam proses;
2. Memberkaskan, mencatat, dan membuat daftar berkas kerja yang sudah selesai proses;
3. Menyimpan arsip aktif;
4. melakukan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi unit kerjanya untuk kepentingan layanan arsip aktif;
5. Melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
6. Melakukan pengolahan dan pelaporan Arsip Terjaga.

Tanggungjawab

Pimpinan Unit Pengolah

1. pengelolaan arsip aktif dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
2. pengendalian arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan;
3. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pelaksana Unit Pengolah

1. pemberkasan arsip aktif;
2. menyimpan dan menjaga keamanan arsip aktif di lingkungan unit pengolah

TERTIB SUMBER DAYA MANUSIA

KEBUTUHAN SDM ARSIPARIS

Jumlah Kebutuhan SDM Arsiparis di Badan POM berdasarkan surat rekomendasi dari ANRI Nomor :

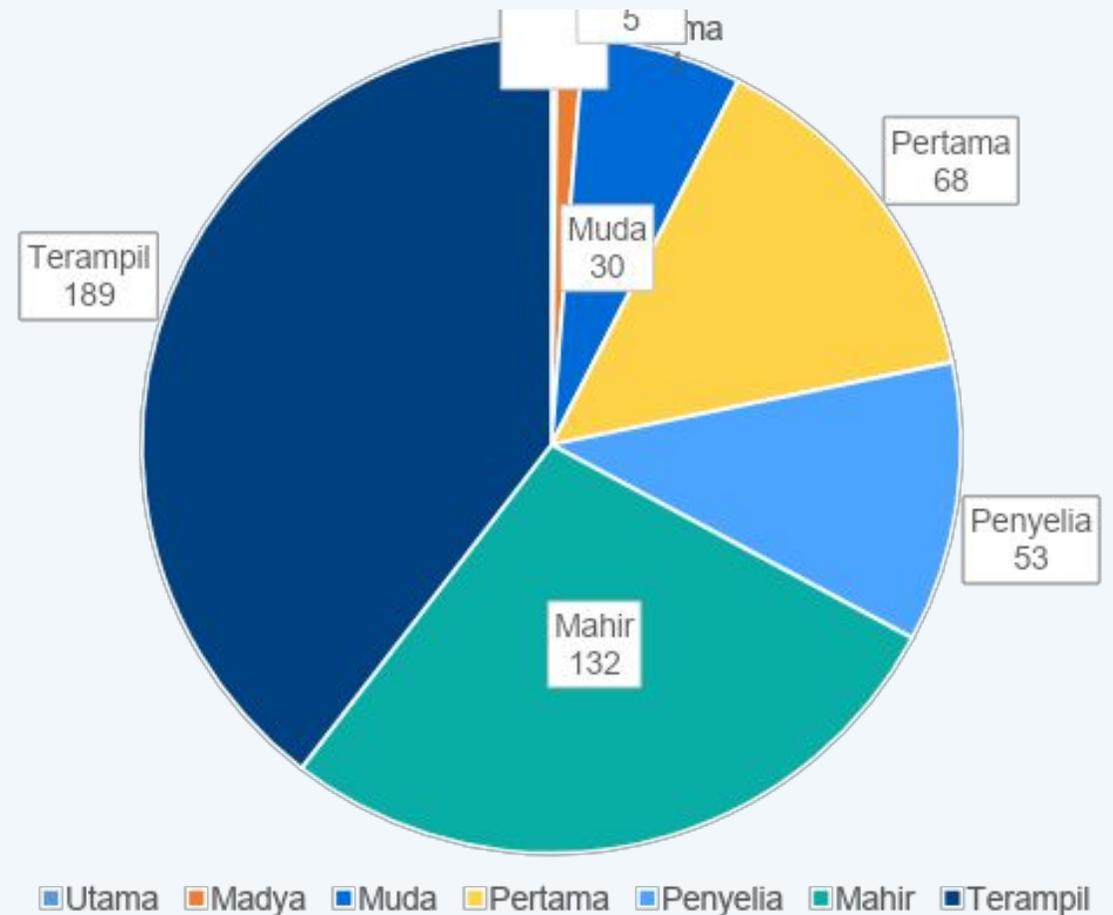
B-PK.01.00/2827/2022 tanggal 22 Agustus Tahun 2022 adalah

478 orang

dengan komposisi jenjang jabatan adalah sebagai berikut :

Dengan kondisi bezzeting saat ini Arsiparis hanya terdiri dari 100 orang dimana jenjang tertinggi adalah Ahli Muda

Penambahan kebutuhan arsiparis di BPOM untuk tahun 2023 melalui Jalur PPPK



TERTIB PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN



CENTRAL FILE



RECORD CENTER



TERTIB PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



Monitoring dan evaluasi unit kerja dalam penyampaian daftar arsip per 6 bulan



Pelaporan dan Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga



Menjadi Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional



TERTIB PENDANAAN

1. Program dan kegiatan kearsipan dapat dimanfaatkan secara optimal sejak tahun 2019
2. Menentukan program prioritas terkait anggaran kearsipan dalam setiap tahun sebagai berikut :

2019	2020	2021	2022	2023
<ul style="list-style-type: none">• Peningkatan Kompetensi SDM melalui bimtek/workshop• Pemenuhan instrumen kebijakan secara lengkap, pengawasan kearsipan	<ul style="list-style-type: none">• Pembinaan Kearsipan melalui penghargaan bagi unit kerja terbaik dalam pengelolaan kearsipan• pemberian penghargaan bagi arsiparis (pemilihan arsiparis teladan)• asistensi/ pendampingan dalam proses penerapan SPBE Kearsipan (SIKD)	<ul style="list-style-type: none">• Peningkatan kompetensi SDM Arsiparis melalui sertifikasi• Bimtek dalam rangka Pembentukan Tim Penilai Kinerja JF Arsiparis• Penguatan organisasi profesi dalam rangka mendukung kinerja JF Arsiparis sebagai seorang yg profesional	<ul style="list-style-type: none">• asistensi/ pendampingan dalam proses penerapan SPBE Kearsipan (SRIKANDI)• Penyelamatan Arsip Bernilai Guna Permanen khususnya arsip kabinet 2014 -2019• review instrumen JRA dan SKKAD berdasarkan penambahan fungsi organisasi Badan POM• Pembentukan Tim Penilai Kinerja JF Arsiparis	<ul style="list-style-type: none">• Koordinasi dalam pengelolaan arsip elektronik/ program digitalisasi arsip• Pemanfaatan arsip bagi kepentingan layanan kearsipan kepada masyarakat

KONDISI



TERAKREDITASI

AA
Sangat Baik

96,44

NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN



96,94

**PERINGKAT DUA
TERBAIK TINGKAT LPNK TAHUN 2023**



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-AK.02.00/5198/2022 Jakarta, 30 Desember 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penyampaian Hasil Akreditasi
Unit Kearsipan I Badan Pengawas Obat dan Makanan RI

Yth. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI
di
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan, ANRI memiliki tugas melaksanakan akreditasi kearsipan antara lain terhadap Unit Kearsipan. Akreditasi ini bertujuan untuk memberikan penjaminan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Unit Kearsipan serta memberikan saran perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan kearsipan pada Unit Kearsipan dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

PENCAPAIAN KUALITAS MUTU PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



KEBERHASILAN CAPAIAN TARGET

DIPERLUKAN





Terima Kasih



cek✓KLIK
Kemasan - Label - Izin Edar - Kedaluwarsa



1500533
HALOBPOM



Selamat Datang

PESERTA RAPAT KOORDINASI KEARSIPAN NASIONAL



**DI
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Drs. Edi Damansyah, M.Si.
Bupati Kutai Kartanegara

H. Rendi Solihin
Wakil Bupati Kutai Kartanegara

SAMARINDA, 28 MEI 2024



Tata Kelola Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

Disampaikan Oleh :

AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.I.P., M.M.

**Asisten I Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara**



LATAR BELAKANG



1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Menyatakan Bahwa Penyelenggaraan Kearsipan Bertujuan Untuk Menjamin Tercipta Dan Ketersediaan Arsip Yang Autentik Dan Terpercaya, Terwujudnya Pengelolaan Arsip Yang Andal, Perlindungan Kepentingan Negara Dan Hak-hak Keperdataan Rakyat, Keselamatan Dan Keamanan Arsip, Keselamatan Arsip Negara Serta Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik;
2. Ketentuan Sanksi Administratif sesuai Pasal 78 sampai 80 dan Ketentuan Pidana sesuai Pasal 81 sampai 88 sehingga Sanksi Administratif dan Sanksi Pidana terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan sudah sangat jelas untuk menjadi pedoman setiap pencipta arsip;

3. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan :

Pasal 9 Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKN pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan;

4. Pasal 11 Poin angka (1) Pembinaan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, perguruan tinggi meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, bahwa nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan salah satu komponen dalam penilaian Reformasi Birokrasi;

5. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel.

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 TAHUN 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah



10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah;



7. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

9. Surat Edaran Mendagri Nomor 01 tahun 2020 tentang Penyelamatan dan Pelestarian arsip Negara

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Persentase	100%
2	Persentase	100%
3	Persentase	100%
4	Persentase	100%
5	Persentase	100%
6	Persentase	100%
7	Persentase	100%
8	Persentase	100%
9	Persentase	100%
10	Persentase	100%

POPULASI

▷ Berdasarkan Sensus Penduduk 2023
Jumlah Penduduk Kutai Kartanegara
sebanyak 788.113 Jiwa

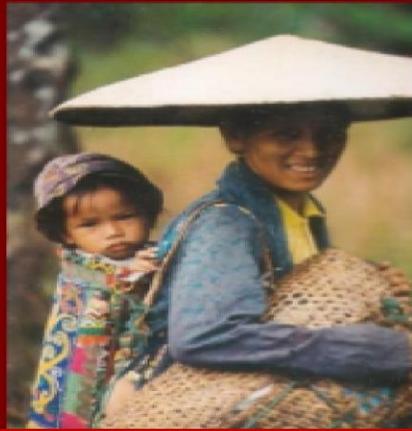
- Laki-laki : 410.731 jiwa
- Perempuan : 377.382 jiwa

▷ Administrasi Pemerintahan

- Kecamatan : 20 Kecamatan
- Desa/Kelurahan : 237 (44 Kel, 193 Desa)



Tantangan
Geografis dan Populasi



TANTANGAN PENGELOLAAN PEMBINAAN PENGAWASAN



TATA KELOLA KEARSIPAN KUTAI KARTANEGARA



60 JUMLAH OPD

37 JUMLAH URUSAN

319 JUMLAH UNIT PENGOLAH

4 JUMLAH ARSIPARIS

1030 JUMLAH PENGELOLA

JUMLAH

Jumlah Aparatur Sipil Negara (*Sumber BKPSDM, Sampai April 2024*) yang menjadi obyek layanan sesuai Perjanjian Kinerja dan Pencipta Arsip 11.612 PNS dan 3.032 PPPK serta THL (Honorar) 4.096 (Data Base BKN).



Hasil Audit
Kearsipan Rata-rata
C Target B

LANGKAH - LANGKAH



TATA KELOLA KEARSIPAN KUTAI KARTANEGARA



Langkah Lanjutan ..



PERJALANAN KIBERA TAHUN 2021
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SALINAN	INDIKATOR KIBERA TAHUN	AKSI	TARGET
1	1	1	1	100
2	2	2	2	100
3	3	3	3	100
4	4	4	4	100
5	5	5	5	100
6	6	6	6	100
7	7	7	7	100
8	8	8	8	100
9	9	9	9	100
10	10	10	10	100
11	11	11	11	100
12	12	12	12	100
13	13	13	13	100
14	14	14	14	100
15	15	15	15	100
16	16	16	16	100
17	17	17	17	100
18	18	18	18	100
19	19	19	19	100
20	20	20	20	100
21	21	21	21	100
22	22	22	22	100
23	23	23	23	100
24	24	24	24	100
25	25	25	25	100
26	26	26	26	100
27	27	27	27	100
28	28	28	28	100
29	29	29	29	100
30	30	30	30	100
31	31	31	31	100
32	32	32	32	100
33	33	33	33	100
34	34	34	34	100
35	35	35	35	100
36	36	36	36	100
37	37	37	37	100
38	38	38	38	100
39	39	39	39	100
40	40	40	40	100
41	41	41	41	100
42	42	42	42	100
43	43	43	43	100
44	44	44	44	100
45	45	45	45	100
46	46	46	46	100
47	47	47	47	100
48	48	48	48	100
49	49	49	49	100
50	50	50	50	100



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Panji Nomor 46 Kelurahan Panji

Website : <http://diarpus.kukarkab.go.id> E-mail : diarpus@mail.kukarkab.go.id Tenggarong 75514

PENGUMUMAN

NOMOR : B-1/DIARPUS/000.5.15.1/11/2023

TENTANG

HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2023

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

INSTRUKSI BUPATI KUTAI KARTANEGARA
Nomor : B-144 / DIARPUS / 188.55 / 05 / 2019

TENTANG

**LAPORAN MONITORING TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

KESATU : Masing-masing Perangkat Daerah menganggarkan Pagu Anggaran untuk kegiatan penyelenggaraan Kearsipan minimal sebesar Rp. 250.000.000,- (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) atau sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing (Dalam penyusunan anggaran (RKA) berkoordinasi dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara);

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

INSTRUKSI BUPATI KUTAI KARTANEGARA
Nomor : B- 820 / DIARPUS / 048.1 / 02 / 2020

TENTANG

**AUDIT PENGAWASAN KEARSIPAN, PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN
INOVASI DIORAMA DAN POJOK BACA
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

KETIGA : Masing-masing Perangkat Daerah agar menganggarkan Pagu Anggaran untuk penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 dengan judul kegiatan **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS** minimal sebesar Rp. 300.000.000,- (Tiga Ratus Juta Rupiah) atau sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing (dalam penyusunan anggaran (RKA) berkoordinasi dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara);

LANGKAH

STEP 06

MEMASUKKAN TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM PERJANJIAN KINERJA DENGAN MENENTUKAN TARGET KATEGORI



STEP 07

MEMASUKKAN TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM PERJANJIAN KINERJA DENGAN MENENTUKAN TARGET KATEGORI



STEP 08

MEMASUKKAN TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM PERJANJIAN KINERJA DENGAN MENENTUKAN TARGET KATEGORI



STEP 09

MEMASUKKAN TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM PERJANJIAN KINERJA DENGAN MENENTUKAN TARGET KATEGORI



STEP 10

MEMASUKKAN TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM PERJANJIAN KINERJA DENGAN MENENTUKAN TARGET KATEGORI



20.	Maturitas Sistem Pengendalian Pemerintah (SPIP)	Sistem Intern	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Level 3,4, dan 5 Level 2 Level 1	100 75 50	Inspektorat Daerah
21.	Tata Kelola ARSIP		Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Predikat AAA Predikat BB Predikat B Predikat CC Predikat C Predikat D	100 95 85 75 50 0	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

PRESTASI

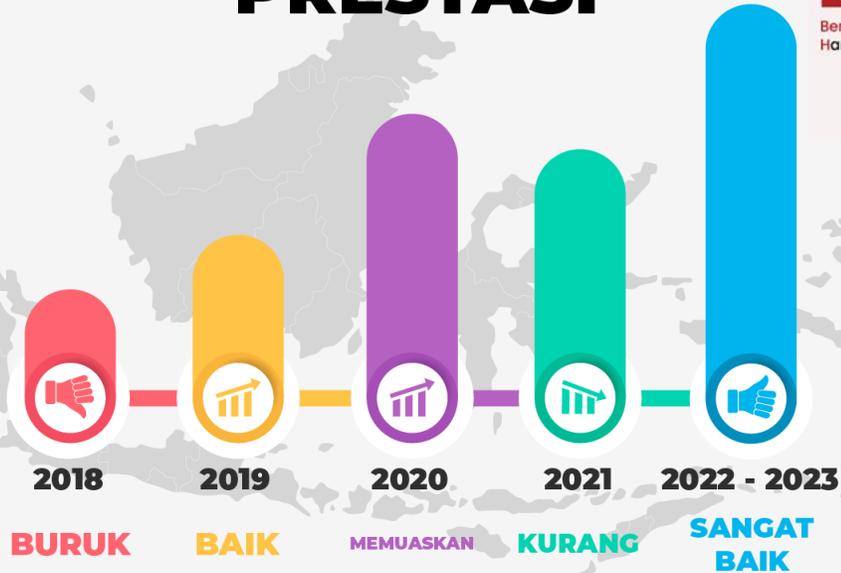


TATA KELOLA KEARSIPAN KUTAI KARTANEGARA

PRESTASI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga
melayani
bangsa



PRESTASI 2023

**PENGHARGAAN ANRI SEBAGAI DAERAH YANG TELAH BERHASIL
MENERAPKAN SRIKANDI PADA SELURUH OPD**



PRESTASI



2016

TERBAIK 3 SE-KALTIM



2018
s.d
2023

TERBAIK 1 SE-KALTIM

PRESTASI DARI PROVINSI

2023

TERBAIK 1 SRIKANDI



INOVASI



TATA KELOLA KEARSIPAN KUTAI KARTANEGARA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

1

INOVASI SRIKANDI PODKES AYUMI
KUALIFIKASI SANGAT MEMUASKAN
PRESTASI ISTIMEWA (PERINGKAT II DARI LAN THN 2022)

2

SI JAKA IDAMAN

3

SAPA SRIKANDI

INOVASI

INOVASI INI LAH YANG MENGIRING KEBERHASILAN
DINAS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN KUTAI KARTANEGARA





Published by detiktravel

KAMI TUNGGU KEROAN DENG SANAK KE ODAH KAMI

