

18. URUSAN KEARSIPAN

Pengertian arsip menurut Pasal 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 yaitu merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan swasta maupun perorangan dalam bentuk dan corak apapun dalam keadaan tunggal maupun kelompok yang digunakan untuk penyelenggaraan administrasi negara.

Berlakunya UU No. 43/2009 tentang Kearsipan dan PP No. 28/2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43/2009 tentang Kearsipan, penguatan manajemen kearsipan berbasis TIK melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), serta pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), termasuk pengelolaan arsip aset terus dikembangkan sehingga sistem kearsipan merupakan bagian tidak terpisahkan dari pengembangan birokrasi modern melalui peningkatan penyelamatan, pengamanan dan pemanfaatan arsip melalui tertib administrasi yang didukung dengan tata kelola arsip berbasis TIK.

Bagi pemerintah daerah, arsip merupakan rekaman informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, bukti otentik, sumber informasi, memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban, sehingga arsip merupakan bagian yang terpenting dalam suatu organisasi pemerintah daerah.

Tertib arsip merupakan suatu keharusan bagi pemerintah daerah sehingga perlu didukung oleh manajemen kearsipan yang handal dan komprehensif yang berbasis TIK. Selain sebagai referensi, bukti kegiatan, maupun pilar dalam proses administrasi, arsip juga merupakan bukti akuntabilitas, transparansi, produktivitas kinerja, perlindungan kepentingan dan hak-hak keperdataan rakyat serta kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penyelenggaraan urusan wajib non pelayanan dasar kearsipan pada tahun 2016 di Kabupaten Wonosobo diampu oleh OPD Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah selaku *leading sector*.

a. Program dan Kegiatan

Pelaksanaan program dan kegiatan urusan kearsipan ditujukan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dan di OPD lainnya. Melalui APBD Kabupaten Tahun 2016 telah dialokasikan sebesar **Rp 387.200.000,-** atau sebesar 0,02% dari total APBD Tahun 2016 yang berjumlah **Rp. 1.945.936.335.686,-** dari alokasi tersebut terealisasi sebesar Rp. 333.469.000,-. Adapun program dan alokasi anggaran urusan kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel IV.C.18.1
Program dan Realisasi Anggaran Urusan Kearsipan Tahun 2016

No.	Program	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)
A	Belanja Langsung		
1.	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	150.000.000	126.470.000
2.	Program Penyelamatan dan Pelestarian	230.700.000	200.499.000

IV.C.18. Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar Kearsipan

No.	Program	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)
	Dokumen/Arsip Daerah		
3.	Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	6.500.000	6.500.000
	Jumlah	387.200.000	333.469.000

Sumber: APBD Kabupaten Wonosobo (diolah), 2016

b. Realisasi Program dan Kegiatan

1) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Program ini bertujuan untuk melakukan peningkatan sistem administrasi kearsipan di masing-masing OPD, Sekolah dan Desa, melalui Kegiatan: Pengadaan buku/revisi pedoman Kearsipan berupa Klasifikasi Arsip dengan hasil 1 (satu) pedoman, Kajian Sistem Informasi Kearsipan berupa Penyusunan Naskah Akademik Raperda Penyelenggaraan Kearsipan dengan hasil 1 (satu) Naskah Akademik, Bintek Kearsipan bagi TU SMP Negeri dengan sasaran 38 orang dari 18 SMP Negeri.

2) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen /Arsip Daerah

Program ini bertujuan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip dokumen/arsip daerah melalui kegiatan :

- Seleksi Arsip, dilakukan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip. Arsip yang telah di seleksi dipisahkan untuk dilakukan penyusutan arsip. Arsip-arsip yang sudah sudah habis masa aktifnya dipindahkan ke pusat arsip dibuatkan Daftar Arsip Inaktif yaitu sejumlah 1.686 di internal Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dan 5.441 berkas di 3 OPD (Bappeda, Satpol PP dan Linmas serta Sekretariat DPRD)
- Pelaksanaan Fumigasi Ruangan Depo Penyimpanan Arsip, dilaksanakan untuk mencegah kerusakan fisik arsip yang disebabkan oleh serangga dan binatang pengerat, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak berbau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit bagi manusia. Adapun sasaran fumigasi meliputi 2 (dua) lokasi penyimpanan arsip.
- Pemusnahan Arsip-Arsip Musnah Sesuai Prosedur dilakukan melalui pembentukan panitia penilai, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian oleh panitia penilai, permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip. Adapun kegiatan pemusnahan arsip tidak dapat terlaksana karena belum adanya ruang kegiatan seleksi dan tempat penyimpanan arsip hasil seleksi karena sedang dalam proses pembangunan depot arsip.
- Penanganan Arsip-Arsip Vital/Kacau dilakukan melalui kegiatan pemilahan antara arsip dan non arsip, melakukan identifikasi dan pengelompokkan/pemberkasan arsip, mendaftar arsip pada kartu deskripsi/melakukan pendeskripsian,

IV.C.18. Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar Kearsipan

pembuatan skema/bagan semacam klasifikasi yang digunakan untuk menyusun kartu-kartu deskripsi, menyusun/mengelompokkan kartu deskripsi, memberikan nomor definitif pada arsip, dan membuat daftar arsip. Kegiatan penanganan arsip-arsip vital/kacau ini dilakukan di tiga OPD yaitu Bappeda, Satpol PP dan Linmas serta Sekretariat DPRD.

- Preservasi Arsip Leter C merupakan kegiatan memperbaiki/merestorasi arsip yang sudah rusak dengan teknik penambalan dengan kertas khusus, sehingga arsip yang kondisinya rusak menjadi baik kembali, baik secara fisik maupun informasinya. Sasaran kegiatan ini adalah Arsip Leter C milik Desa meliputi 8 Desa di Wilayah Kabupaten Wonosobo terdiri dari 469 lembar, kegiatannya meliputi:
 - a. Inventarisasi Arsip Leter C yang kondisinya rusak;
 - b. Penyerahan Arsip yang akan dipreservasi dari Desa kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo;
 - c. Penyerahan Arsip yang akan dipreservasi oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo kepada Badan Arspus Provinsi Jawa Tengah/pihak ke 3;
 - d. Pelaksanaan Preservasi oleh Badan Arspus Provinsi Jawa Tengah/pihak ke 3;
 - e. Penyerahan kembali arsip yang telah di preservasi oleh Badan Arspus Provinsi Jawa Tengah kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo;
 - f. Penyerahan kembali arsip yang telah di preservasi oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo kepada Desa.

3) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program ini meliputi Pembangunan gedung/depot arsip sejumlah 1 (satu) unit dengan luas bangunan 380 m².

c. Capaian Kinerja Urusan Kearsipan

Capaian kinerja urusan kearsipan berdasarkan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (EKPPD) dapat dilihat pada beberapa indikator sebagai berikut :

Tabel IV.C.18.2
Capaian Kinerja Urusan Kearsipan Tahun 2016
berdasarkan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

No.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Rumus	Perhitungan	Capaian Kinerja	Sumber data
1	Penerapan Pengelolaan Arsip Secara Baku	(Jumlah OPD yang telah menerapkan arsip secara baku) / (Jumlah	(36/40) x 100%	90,00 %	Kantor Arpusda

IV.C.18. **Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar Kearsipan**

No.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Rumus	Perhitungan	Capaian Kinerja	Sumber data
		OPD) x 100%			
2	Kegiatan Peningkatan Kualitas SDM Pengelola Pengarsipan	Menunjukkan jumlah kegiatan pembinaan petugas pengelolaan pengarsipan		3	Kantor Arpusda

Sumber: Kantor Arpusda (diolah), 2016

Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian kinerja untuk IKK penerapan pengelolaan arsip secara baku mencapai 90,00 %. Jumlah OPD yang telah menerapkan arsip secara baku sejumlah 36 OPD dan ada 4 OPD yang belum menerapkan pengelolaan arsip secara baku. Dilihat dari angka capaiannya mengalami peningkatan 7,5 % hal ini terjadi karena adanya penambahan jumlah OPD yang dibina. Sedangkan capaian IKK berupa kegiatan peningkatan kualitas SDM pengelola pengarsipan baru sejumlah 3 kegiatan berupa pengiriman peserta bintek kearsipan sekretaris desa ke provinsi sejumlah 10 orang, pengiriman bintek kearsipan bagi arsiparis ke ANRI, provinsi, dan daerah lain sejumlah 4 arsiparis serta penyelenggaraan bintek kearsipan bagi TU SMP N sejumlah 38 orang.

Tabel IV.C.18.3
Capaian Kinerja Urusan Kearsipan Tahun 2016
Berdasarkan Indikator RPJMD 2016-2021

No	Indikator Kinerja Program	Capaian	
		2015	2016
1	Pengelolaan Arsip Secara Baku	82,50 %	90 %
2	Persentase PD yang Telah Menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik	0,026 %	0,026 %
3	Persentase Pelaksanaan Sistem Kearsipan Sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	DTD	90 %

Sumber: Kantor Arpusda, 2016

Berdasarkan tabel di atas dapat terlihat bahwa Pengelolaan Arsip Secara Baku dan Pelaksanaan Sistem Kearsipan Sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pada tahun 2016 sudah mencapai 90 %, PD yang Telah Menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik masih belum mencapai satu persen (1%) karena hanya sebatas penggunaan surat elektronik saja.

d. Permasalahan dan Solusi

Beberapa permasalahan yang dihadapi dan solusi yang dapat dilakukan dalam rangka pelaksanaan Urusan Kearsipan antara lain :

Tabel IV.C.18.4
Matriks Permasalahan dan Solusi Urusan Kearsipan

No	Masalah	Solusi
1.	Belum terlaksananya Tata Naskah Dinas Elektronik secara menyeluruh	Memberikan sosialisasi bahwa Tata Naskah Dinas elektronik/e-Arsip sudah saatnya dilaksanakan untuk peningkatan manajemen dan pengelolaan kearsipan
2.	Masih adanya paradigma yang menempatkan arsip sebagai posisi marginal dan membebankan tugas kearsipan pada petugas arsip atau arsiparis semata	- Perubahan <i>goodwill</i> dari berbagai pihak, khususnya eksekutif dan legislatif untuk menciptakan iklim yang kondusif bagi pelaksanaan kearsipan di daerah yang memiliki daya dukung dalam manajemen informasi daerah - Pengelolaan arsip harus diarahkan untuk memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen modern dan pendayagunaan aparatur daerah, dalam artian pengelolaan arsip di instansi pemerintah daerah diarahkan agar arsip menjadi sumber informasi bagi manajemen atau <i>decision maker</i>
3.	Kurangnya apresiasi OPD terhadap bidang kearsipan yang menjadikan arsip tidak mendapat perhatian secara proporsional sehingga penataan dan penyimpanan arsip belum sesuai dengan kaidah atau aturan kearsipan yang baku	- Memberikan dorongan agar setiap instansi melaksanakan tata kearsipan secara benar sehingga berdaya guna dan berhasil guna - Mengembangkan pengawasan dan monitoring tata kearsipan di masing-masing OPD - Mengembangkan situasi kondisi untuk pelaksanaan manajemen kearsipan melalui penyelenggaraan apresiasi kearsipan, penyuluhan, pendidikan dan latihan, pameran serta seminar
4.	Masih terbatas dan belum terstandarisasinya sarana kearsipan di masing-masing OPD sehingga menyebabkan arsip tidak tertata secara sistematis (tidak sesuai dgn prosedur yg ditetapkan)	Optimalisasi sarana kearsipan di masing-masing OPD dan pemenuhan kebutuhan sarana seperti depo arsip, sarana penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dalam rangka pelestarian arsip yang memadai dan memenuhi standar kondisi lingkungan yang aman untuk menjamin keselamatan dan keutuhan arsip
5.	Belum adanya aturan yang tegas pada tataran operasional bidang kearsipan sehingga belum bisa menerapkan sanksi terhadap pelanggaran di bidang kearsipan	Perlu dibuat Perda Tentang Kearsipan serta peraturan pelaksanaannya