

18. URUSAN KEARSIPAN

Penyelenggaraan urusan wajib non pelayanan dasar kearsipan pada tahun 2017 di Kabupaten Wonosobo dilaksanakan oleh perangkat daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah selaku *leading sector*.

a. Program dan Kegiatan

Pelaksanaan program dan kegiatan urusan kearsipan ditujukan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dan di perangkat daerah lainnya. Melalui APBD Kabupaten Tahun 2017 telah dialokasikan sebesar **Rp 5.315.344.169,-** atau sebesar **0,02 %** dari total APBD Tahun 2017 yang berjumlah **Rp 2.000.613.704.761,-** dari alokasi tersebut terealisasi sebesar **Rp 4.824.531.991,-** atau **90,76%**. Adapun program dan alokasi anggaran urusan kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel III.C.18.1
Program dan Realisasi Anggaran Urusan Kearsipan Tahun 2017

No	Program	Alokasi	Realisasi
	Jumlah Belanja	5.315.344.169	4.824.531.991
A	Belanja Langsung	1.880.282.631	1.757.274.533
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.132.347.243	1.053.022.966
2	Prog. Peningk. Sarana dan Prasarana Aparatur	395.350.388	361.549.388
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	44.385.000	44.235.000
4	Prog. perbaikan system administrasi kearsipan	65.000.000	64.031.494
5	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah,	236.700.000	227.935.685
6	Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	6.500.000	6.500.000
B	Belanja Tidak Langsung	3.385.061.426	3.020.457.458
1	Gaji dan Tunjangan	2.235.261.426	2.022.247.808
2	Tambahan Penghasilan	1.149.000.000	998.209.650
3	Insentif	800.000	-

Sumber : APBD Kabupaten Wonosobo 2017 (diolah)

b. Realisasi Program dan Kegiatan

1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran bertujuan untuk memberikan dukungan operasional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah terkait dengan tugas pokok dan fungsinya. Anggaran yang diperoleh digunakan untuk melaksanakan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan, penyediaan jasa administrasi keuangan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, penyediaan makanan dan minuman, rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah, penyelesaian jasa kebersihan dan keamanan dan penyediaan jasa pelayanan umum pemerintah.

2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Tujuan dari program ini adalah meningkatkan kenyamanan kerja aparatur dalam menunjang pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat perlu ditunjang dengan adanya peningkatan sarana dan prasarana aparatur melalui kegiatan pengadaan perlengkapan gedung kantor, pengadaan sarana prasarana gedung kantor, pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor, pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional, pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor, pemeliharaan rutin/berkala meubelair, pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor, Kegiatan pengadaan perlengkapan gedung kantor untuk kelancaran dan kenyamanan kerja sedangkan pengadaan sarana dan prasarana kantor untuk memberikan layanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai bentuk dalam peningkatan layanan masyarakat berupa pengadaan komputer dan alat pendukungnya.

3) Program peningkatan disiplin aparatur

Program peningkatan disiplin aparatur bertujuan untuk memberikan dukungan peningkatan disiplin aparatur terutama dalam hal berpakaian/berseragam pada karyawan dan karyawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah. Anggaran yang diperoleh digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.

4) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur bertujuan untuk memberikan dukungan peningkatan kualitas SDM pengelola kearsipan dan motivasi semua elemen masyarakat. Anggaran yang diperoleh digunakan untuk melaksanakan ; kegiatan bimbingan teknis kearsipan yng diikuti oleh TU sekolah dan pengelola arsip perangkat daerah sebanyak 50 orang.

5) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Kegiatan yang dilakukan berupa penyusunan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Arsip yang digunakan sebagai pedoman pengelolaan arsip di masing-masing perangkat daerah, sekolah dan desa/kelurahan. Disamping itu juga dilakukan perbaikan sistem aplikasi kearsipan .

6) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen /Arsip Daerah

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

- Pendataan dan penataan Dokumen Arsip Daerah bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di perangkat daerah agar mudah dan cepat dalam penemuan data arsip.
- Seleksi Arsip, dilakukan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip. Arsip yang telah di seleksi ini akan dipisahkan untuk dilakukan penyusutan arsip. Arsip-arsip yang sudah sudah habis masa aktifnya dipindahkan ke pusat arsip untuk dibuatkan Daftar Arsip.
- Akuisisi bertujuan untuk menyelamatkan informasi dokumen kearsipan/arsip vital meliputi seleksi dan pengolahan arsip.
- Fumigasi Ruang Depo Penyimpanan Arsip, dilaksanakan untuk mencegah kerusakan fisik arsip yang disebabkan oleh serangga dan binatang pengerat, mengobati atau mematikan faktor-faktor biologis perusak dan mensterilkan keadaan arsip agar agar tidak menimbulkan penyakit bagi manusia. Adapun sasaran fumigasi meliputi 2 (dua) lokasi penyimpanan arsip.
- Preservasi arsip adalah usaha yang dilakukan dengan 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, adapun sarannya adalah arsip letter c milik desa.
- Penyelenggaraan Penyusutan Arsip yang 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 bertujuan memusnahkan arsip sesuai prosedur sehingga tercipta efisiensi penyimpanan arsip dan pengelolaan arsip yang berkualitas.

7) Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan.

Program ini bertujuan untuk Penyelamatan Informasi Dokumen Kearsipan melalui kegiatan Monitoring dan evaluasi kondisi pengelolaan arsip di desa/kelurahan

c. Capaian Kinerja Urusan Kearsipan

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

Tabel III.C.18.2
Capaian Kinerja Urusan Kearsipan Tahun 2017
berdasarkan Indikator Kinerja Kunci EKPPD

No.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Rumus	Perhitungan	Capaian Kinerja
1	Penerapan Pengelolaan Arsip Secara Baku	(Jumlah OPD yang telah menerapkan arsip secara baku) / (Jumlah OPD) x 100%	(42/50) x 100%	84,00 %
2	Kegiatan Peningkatan Kualitas SDM Pengelola Pengarsipan	Menunjukkan jumlah kegiatan pembinaan petugas pengelolaan pengarsipan	1 Kegiatan	1 Kegiatan

Sumber: Dinas Arpusda Kabupaten Wonosobo, 2017

Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian kinerja untuk IKK penerapan pengelolaan arsip secara baku mencapai 84,00%. Jumlah perangkat daerah yang telah menerapkan arsip secara baku sejumlah 42 perangkat daerah. Dilihat dari angka capaiannya mengalami penurunan 6% hal ini terjadi karena adanya penambahan jumlah perangkat daerah yang harus dibina akibat adanya penambahan jumlah perangkat daerah setelah adanya perubahan SOTK sehingga mempengaruhi rasio jumlah prosentase angka penghitungan capaian kinerja. Sedangkan capaian IKK berupa kegiatan peningkatan kualitas SDM pengelola pengarsipan yang baru sejumlah 1 kegiatan.

Tabel III.C.18.3
Capaian Kinerja Urusan Kearsipan
Berdasarkan Indikator RKPd Tahun 2017

NO	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	REALISASI CAPAIAN 2016	TARGET TAHUN 2017	REALISASI CAPAIAN 2017	% REALISASI CAPAIAN 2017	STATUS CAPAIAN
1	Pengelolaan Arsip Secara Baku	90 %	90 %	50 %	55,55	↓
2	Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam Pengelolaan Arsip Dinamis	10 %	38 %	14 %	36,84	↓
3	Persentase Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK)	90 %	40 %	5 %	12,50	↓

Sumber: Dinas Arpusda Kabupaten Wonosobo, 2017

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

Keterangan Status Capaian

○	Tercapai	Realisasi capaian sudah $\geq 100\%$
→	Tidak tercapai	Realisasi capaian 90%- 99%
↓	Tidak tercapai dan perlu upaya keras	Realisasi capaian $\leq 90\%$

Berdasarkan tabel di atas dapat terlihat bahwa Indikator Kinerja Program tidak mencapai target karena Keterbatasan SDM di bidang kearsipan baik secara kaulitatif maupun kuantitatif. Secara kuantitatif adalah masih terbatasnya jumlah arsiparis maupun petugas pengelola arsip yang cukup memadai. Secara kualitatif, masih sedikit petugas pengelola arsip yang memiliki standar profesi yang ideal

d. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

Tabel III.C.18.4
Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional Kearsipan dan Perpustakaan

No	Indikator	Jumlah
1	Tingkat Pendidikan	
	a. S-2	5
	b. S-1	11
	c. DI-DIV	8
	d. SMA	9
	e. SMP	1
	f. SD	1
	Jumlah	35
2	Golongan	
	a. Golongan IV	6
	b. Golongan III	19
	c. Golongan II	9
	d. Golongan I	1
	e. Tenaga Kontrak	-
	f. THL/GTT/PTT	-
	Jumlah	35
3	Pejabat/Struktural	
	a. Esselon II	-
	b. Esselon III	1
	c. Esselon IV	4
	Staf/Fungsional Umum	30
	Jumlah	35

Sumber: BKD Kabupaten Wonosobo, 2018

e. Kondisi Sarana dan Prasarana

Tabel III.C.18.5
Kondisi Sarana dan Prasarana
Kearsipan dan Perpustakaan

KODE	NAMA BARANG	NILAI (Rp.)
A	ASET TETAP	16.542.276.705,65
1	Tanah	332.750.000,00
2	Peralatan dan Mesin	4.273.309.829,00
02	Alat-alat Besar	28.700.000,00
03	Alat-alat Angkutan	1.142.295.120,00
04	Alat Bengkel dan Alat Ukur	0,00
05	Alat Pertanian	0,00
06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	2.805.897.127,00
07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	114.294.977,00
08	Alat-alat Kedokteran	686.963,00
09	Alat Laboratorium	181.435.642,00
10	Alat-alat Perenjataan/Keamanan	0,00
3	Gedung dan Bangunan	9.623.958.220,00
11	Bangunan Gedung	9.623.958.220,00
12	Monumen	0,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00
13	Jalan dan Jembatan	0,00
14	Bangunan Air/Irigasi	0,00
15	Instalasi	0,00
16	Jaringan	0,00
5	Aset Tetap Lainnya	2.312.258.656,65
17	Buku dan Perpustakaan	2.312.258.656,65
18	Barang Bercorak Kebudayaan	0,00
19	Hewan dan Ternak serta Tanaman	0,00
20	Aset Renovasi	0,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00
B	ASET LAINNYA	0,00
7	Aset Lainnya	0,00
21	Aset Kondisi Rusak Berat/Hilang/Lainnya	0,00
22	Aset yang dimanfaatkan Pihak Lain	0,00
24	Aset Tidak Berwujud	0,00

Sumber: BPPKAD Kabupaten Wonosobo, 2018

f. Permasalahan dan Solusi

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

Tabel III.C.18.6
Matriks Permasalahan dan Solusi Urusan Kearsipan

No	Masalah	Solusi
1.	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>
2.	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
3.	Masih terbatas dan belum terstandarisasinya sarana kearsipan di masing-masing perangkat daerah sehingga menyebabkan arsip tidak tertata secara sistematis (tidak sesuai dgn prosedur yg ditetapkan)	Optimalisasi sarana kearsipan di masing-masing perangkat daerah 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
4.	Belum adanya aturan yang tegas pada tataran	Perlu dibuat Perda Tentang Kearsipan serta peraturan pelaksanaanya

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

No	Masalah	Solusi
	operasional bidang kearsipan sehingga belum bisa menerapkan sanksi terhadap pelanggaran di bidang kearsipan	