

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 2018 di Kabupaten Wonosobo diampu oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah selaku *leading sector*.

a. Alokasi Pendanaan

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 2018 telah dialokasikan sebesar **Rp373.200.000,-** atau sebesar **0,018%** dari total APBD Tahun 2018 yang berjumlah **Rp2.072.393.505.735,-** dari alokasi tersebut terealisasi sebesar **Rp256.782.997,-**. Adapun program dan alokasi anggaran urusan kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel IV.C.18.1
Program dan Realisasi Anggaran Urusan Kearsipan Tahun 2018

No.	Program	Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	% Realisasi Anggaran
A	Belanja Langsung			
1	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	50.000.000	48.932.500	97,87

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

No.	Program	Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	% Realisasi Anggaran
3.	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	185.000.000	83.383.800	45,07
4.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	131.700.000	117.966.697	89,57
5.	Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	6.500.000	6.500.000	100
	Jumlah	373.200.000	256.782.997	68,81

Sumber: APBD Kabupaten Wonosobo(diolah), 2018

b. Program dan Kegiatan

1) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Tujuan dari program ini adalah untuk mendukung Pengelolaan Arsip dan Layanan Kearsipan agar Sarpras lebih lengkap.

2) 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 dalam pengelolaan kearsipan. Anggaran yang diperoleh digunakan untuk melaksanakan ; Kegiatan BinteK Kearsipan.

3) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Program perbaikan sistem administrasi kearsipan bertujuan untuk Penataan arsip sesuai prosedur , Sistem kearsipan dengan aplikasi dapat diterapkan di Kab. Wonosobo dan Tata Kelola Kearsipan Meningkatkan dan Adanya Payung Hukum. Program ini didukung dengan kegiatan :

- Kajian Sistem Administrasi Kearsipan untuk penataan arsip sesuai prosedur
- Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) untuk membuat sistem kearsipan dengan aplikasi
- Penyusunan Peraturan Bupati tentang Kearsipan untuk meningkatkan tata kelola kearsipan dengan payung hukum

4) 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 menata arsip kacau yang disimpan di depo arsip.
- Seleksi Arsip, dilakukan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip. Arsip yang telah di seleksi ini akan dipisahkan untuk dilakukan penyusutan arsip. Dan arsip-arsip yang sudah sudah habis masa aktifnya dipindahkan ke pusat arsip dibuatkan Daftar Arsip.

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

- Akuisisi bertujuan untuk menambah khasanah arsip statis dan arsip vital.
- Pengelolaan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Daerah dengan melaksanakan fumigasi agar Depo/Ruang Arsip Steril dari Serangga dan Hewan Pengerat
- BinteK dan Pembinaan Kearsipan untuk Peningkatan Kualitas SDM Kearsipan

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

Program ini bertujuan untuk Penyelamatan Informasi Dokumen Kearsipan melalui kegiatan Monitoring, evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data.

c. Capaian Kinerja

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 2018 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 PD yang telah menerapkan arsip secara baku)/(Jumlah PD)x100%	$(45/50) \times 100\%$	90%	Bidang Kearsipan
2	Kegiatan Peningkatan Kualitas SDM Pengelola Pengarsipan	Menunjukkan jumlah kegiatan pembinaan petugas pengelolaan pengarsipan	9 Kegiatan 283 Orang	9 Kegiatan	Bidang Kearsipan

Sumber: Bidang Kearsipan Dinas Arpusda (diolah), 2018

Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian kinerja untuk IKK penerapan pengelolaan arsip secara baku mencapai 90 %. Jumlah Perangkat Daerah yang telah menerapkan arsip secara baku sejumlah 45 Perangkat Daerah. Dilihat dari angka capaiannya mengalami penurunan 3 % 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 9 kegiatan berupa penyelenggaraan binteK kearsipan bagi Petugas Pengelola Arsip Perangkat Daerah (50 orang), ormas (Muhammadiyah : 209 orang, Panwaslu : 15 orang perwakilan dari Panwas Kecamatan) serta pengiriman SDM ke ANRI maupun ke Badan ARPUS Jateng: 9 orang) sehingga peserta binteK kearsipan seluruhnya sejumlah 283 orang.

Tabel IV.C.18.3
Capaian Kinerja Urusan Kearsipan Berdasarkan Indikator RKPD Tahun 2018

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Capaian 2017	2018				Target (RPJMD)
				Target 2018	Capaian 2018	Tingkat Capaian(%)	Status Capaian	2021
1	Pengelolaan Arsip Secara Baku	%	50%	93%	90%	96.77%	◇	100%
2	Jumlah PD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam Pengelolaan Arsip Dinamis	%	14%	46.88%	69.43%	148.10%	0	82%
3	Persentase Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK)	%	5%	55%	55%	100.00%	0	60%

Sumber: Dinas Arpusda, 2018

Keterangan Status Capaian:

0	Telah Tercapai	Realisasi capaian sudah $\geq 100\%$
◇	Akan tercapai	Realisasi capaian $\geq 80\%$ - 99,99%
● ● ●	Perlu Perhatian	Realisasi capaian $>40\%$ dan $<80\%$
△ △ △ △	Perlu Kerja Keras	Realisasi capaian $\leq 40\%$

Berdasarkan tabel di atas dapat terlihat bahwa Indikator Kinerja Program sudah mendekati target dan mencapai target karena masih adanya Keterbatasan sumber daya manusia di bidang kearsipan baik secara kaulitatif maupun kuantitatif. Secara kuantitatif adalah masih terbatasnya jumlah arsiparis maupun petugas pengelola arsip yang belum cukup memadai, terutama pengelola arsip di Perangkat Daerah. Secara kualitatif, masih sedikit petugas pengelola arsip yang memiliki standar profesi ideal.

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	Perubahan <i>goodwill</i> dari berbagai pihak, khususnya

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

No	Masalah	Solusi
	menempatkan arsip sebagai posisi marginal dan membebankan tugas kearsipan pada petugas arsip atau arsiparis semata	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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah ▪ 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 Perangkat Daerah sehingga menyebabkan arsip tidak tertata secara sistematis (tidak sesuai dgn prosedur yang ditetapkan)	Optimalisasi sarana kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah dan pemenuhan kebutuhan sarana seperti record center dan central file, 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	Sosialisasi Perda no 5 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan beserta sanksi – sanksinya terhadap pelanggaran di bidang kearsipan.