

KAK PENCIPTAAN DAN PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Guna mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan dan melaksanakan amanat Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam penjelasan umum diuraikan bahwa arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional. Dengan kata lain, sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran tersebut memberikan manfaat besar bagi kepentingan organisasi, kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara yang selanjutnya dapat dijadikan sebagai warisan pada generasi yang akan datang Seiring dengan kebutuhan masyarakat akan informasi yang cepat, tepat dan akurat, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi, maka Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan mengembangkan pengelolaan arsip melalui pemanfaatan teknologi informasi tersebut. Hal ini mengacu pada amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik serta UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Arsip merupakan bukti otentik dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintahan, baik tingkat pusat sampai tingkat daerah. Seperti halnya organisasi berjalan pasti menghasilkan arsip sebagai bukti otentik guna mendukung proses kegiatan administrasi pemerintah daerah dan manajemen birokrasi serta sebagai bahan pertanggung

jawaban pemerintah. Mengingat hasil kegiatan administrasi dan manajemen terus tumbuh dan berkembang secara akumulasi serta semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi, maka arsip sebagai salah satu sumber informasi dan bukti otentik membutuhkan suatu pengelolaan (manajemen) yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas bagi OPD, Pemerintah desa, Sekolah, BUMD, Ormas /Orpol, Arsiparis atau pengelola arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan pada Tahun 2024 akan melaksanakan Pembinaan Kearsipan/pendampingan pengelolaan kearsipan terhadap 43 yang telah dilaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungan pemerintah kabupaten Karanganyar.

2. Dasar Hukum Dasar hukum pelaksanaan :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- c. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- d. Peraturan Bupati Nomor 58 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
- e. DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar Tahun 2024.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud : Mendukung terciptanya tertib pengelolaan arsip dan meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat/pengguna arsip serta penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- b. Tujuan :
 - 1) Mewujudkan terciptanya tertib pengelolaan dan penyelamatan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Karanganyar
 - 2) Mewujudkan layanan prima kepada masyarakat/pengguna arsip dalam memberikan informasi melalui ketersediaan arsip yang baik dan lengkap.
 - 3) Menyamakan persepsi, meningkatkan dan mengembangkan pola pikir Arsiparis melalui kegiatan pembinaan arsiparis/pengelola arsip.

B. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis pada OPD, Arsiparis atau pengelola arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Meliputi :

1. Pengurusan surat
2. Pemberkasan arsip
3. Pengelolaan arsip inaktif
4. Penyusutan arsip
5. Preservasi Arsip
6. Digitalisasi Arsip
7. Progress Penggunaan Aplikasi Srikandi

Ruang lingkup kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis pada OPD, Arsiparis atau pengelola arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

1. Pengantar Kearsipan;
2. Pengolahan Arsip Konvensional/Tekstual
3. Pengolahan Arsip Foto
4. Pengolahan Arsip Berbasis TIK
5. Penyusunan Naskah Sumber Arsip
6. Melaksanakan Alih Media Arsip Tekstual ke dalam bentuk digital

C. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :

- 1.pembinaan kearsipan/pendampingan pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah, Arsiparis atau pengelola arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
2. Melaksanakan monev penggunaan aplikasi srikandi terhadap seluruh perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- 3.Melaksanakan Digitalisasi Arsip vital milik pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Karanganyar/ Masyarakat Kabupaten Karanganyar.

meliputi :

- a. Pembentukan Tim
- b. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan
- c. Penyusunan jadwal
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan
- e. Pelaksanaan Teknis
- f. Penyusunan Laporan.

D. SASARAN

Sasaran pengelolaan arsip dinamis daerah adalah :

43 Perangkat Daerah 43 orang arsiparis/pengelola arsip, Arsip Vital milik pemerintah/Masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

E. LOKASI KEGIATAN

Seluruh Perangkat Daerah , arsiparis/pengelola arsip di lingkungan pemerintah kabupaten karanganyar dan Wilayah Kabupaten Karanganyar.

F. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan November Tahun 2024

G. KELUARAN

Terlaksananya Pembinaan Kearsipan/pendampingan pengelolaan arsip pada 43 Perangkat Daerah , dan 43 orang arsiparis/pengelola arsip, Penggunaan Aplikasi Srikandi secara Optimal dan terselamatkannya dokumen dalam bentuk digital sehingga tercapai tujuan:

1. Sistem administrasi kearsipan yang sesuai kaidah
2. Meningkatnya SDM pengelola arsip
3. Terciptanya OPD dan pengelola arsip dengan pengelolaan arsip yang baik.
4. Terselamatkannya dokumen.

H. Anggaran Penetapan 2024

Rp.113.774.900,-

Catatan dilaksanakan Bulan Januari s/d Desember 2024

KAK PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban nasional yang diwariskan kepada generasi muda sebagai bukti otentik dan sumber informasi perjalanan sejarah kehidupan kebangsaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga kearsipan antara lain mempunyai tanggung jawab pengelolaan arsip statis. Dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip statis tersebut maka pada tahun anggaran 2024 dilaksanakan suntik anti rayap dan fumigasi terhadap depot arsip statis. Dalam rangka pemeliharaan dokumen arsip. Rayap merupakan hama yang cukup merusak. Mereka bisa menyebabkan kotornya rumah dan lapuknya bangunan karena digerogeti setiap hari dalam jangka waktu tertentu, maksud dilakukan suntik anti rayap memberikan proteksi pada pondasi dari serangan hama rayap dan membasmi koloni rayap yang ada. Sedangkan Fumigasi adalah salah satu cara untuk melestarikan arsip dengan cara mengasapi arsip menggunakan bahan kimia untuk mencegah, mengobati, mensterilkan dan membasmi biota yang dapat merusak dengan menggunakan fumigant.

Fumigasi ini dilakukan oleh petugas professional pada Depot penyimpanan arsip ruang arsip statis, ruang administrasi, Ruang penyimpanan inaktif dan ruang pengolahan dengan mengedapkan udara dan menutup semua ruangan. Agar proses penetrasi obat ke dalam arsip berlangsung secara maksimal, terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan, yaitu: 1) Isolasi ruangan menjadi kedap udara; 2) Pelepasan tablet; 3) Penetrasi Obat; 4) Pembersihan ruangan dari sisa-sisa bahan kimia.

Kegiatan Fumigasi ini sebagai bagian dari prosedur kerja dengan rangkaian seperti yang dijelaskan tersebut, maka perlu adanya pembatasan aktivitas dan mengharuskan menutup depot arsip. Dalam waktu kegiatan fumigasi tersebut, ditutup sementara selama 5 hari kerja yaitu pada tanggal 14 sampai dengan 18 Februari 2023.

2. Dasar Hukum Dasar hukum pelaksanaan :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- d. Peraturan Bupati Nomor 58 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud adalah untuk mematikan Binatang pengerat dan rayap serta mengobati atau mematikan faktor-faktor biologis yang mensterilkan arsip agar tidak berbau yang dapat mengganggu dan juga menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit bagi manusia, terutama petugas kearsipan.

Tujuan adalah mengamankan dan menyelamatkan fisik maupun informasinya supaya tetap terjaga kelestariannya, sehingga dapat dimanfaatkan oleh pengguna arsip dengan maksimal.

B. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar adalah Pelaksanaan suntik anti rayap dan fumigasi di depot Arsip.

C. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :

Pelaksanaan suntik anti rayap dan Fumigasi di Depot Arsip.

meliputi :

- a. Pembentukan Panitia
- b. Pengadaan sarana dan prasarana
- c. Penyusunan jadwal
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan
- e. Pelaksanaan Fumigasi
- f. Laporan Hasil

D. SASARAN

Sasaran Depot Arsip pemerintah kabupaten Karanganyar.

E. LOKASI KEGIATAN

Sasaran Depot Arsip pemerintah kabupaten Karanganyar

F. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari s/d November 2024

G. KELUARAN

Terlaksananya Suntik anti rayap dan fumigasi yang dilaksanakan di depot arsip Kabupaten Karanganyar.

H. Anggaran Penetapan

Rp.40.086.200,-

KAK PENGAWASAN ARSIP DINAMIS KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan

2. Dasar Hukum Dasar hukum pelaksanaan :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- d. Peraturan Bupati Nomor 58 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
- e. DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024

3. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud : Mendukung terciptanya tertib pengelolaan arsip dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada pencipta arsip serta pengelolaan arsip sesuai ketentuan
- . b. Tujuan :
 1. Mewujudkan terciptanya tertib pengelolaan dan penyelamatan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Karanganyar.
 - 2) Mewujudkan layanan prima kepada masyarakat/pengguna arsip dalam memberikan informasi melalui ketersediaan arsip yang baik dan lengkap

B. RUANG LINGKUP KEGIATAN .

Meliputi :

1. Pengawasan Pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
2. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
3. Pembentukan tim pengawas kearsipan; dan
4. prosedur pengawasan kearsipan

C. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :

Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terhadap 42 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

meliputi :

- a. Pembentukan Panitia
- b. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan
- c. Penyusunan jadwal
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan
- e. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan
- f. Penyusunan Laporan

D. SASARAN

Sasaran pengelolaan arsip dinamis daerah adalah :

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kearsipan di 42 Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten karanganyar.

E. LOKASI KEGIATAN

42 Perangkat Daerah lingkungan pemerintah kabupaten karanganyar

F. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan November Tahun 2024

G. KELUARAN

Terlaksananya Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kearsipan di 42 Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten karanganyar Dengan adanya audit dan pengawasan kearsipan, diharapkan dapat terwujud pengelolaan kearsipan yang lebih baik. Terciptanya budaya tertib arsip yang berkesinambungan dan mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan demikian dapat terwujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

H. Anggaran Penetapan

Rp. 70.006.300,-

KAK AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI, DAN AKSES ARSIP STATIS

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis (*archives*) adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (*creating agency*), tetapi memiliki nilai guna permanen. Untuk menjaga kelestariannya, arsip statis disimpan di lembaga yang berfungsi khusus mengelola arsip statis meliputi kegiatan akuisisi, mengolah, mempreservasi (memelihara, merawat, dan reproduksi), memberikan akses, serta mendayagunakan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warisan budaya bangsa kepada generasi mendatang.

Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

pengelolaan arsip statis adalah

kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi

- a. penilaian dan akuisisi (*appraisal and acquisition*);
- b. perlindungan dan perawatan (*conservation*);
- c. penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*);
- d. akses dan layanan (*access and service*);
- e. pengelolaan arsip statis adalah

kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi penyuluhan masyarakat (*publish*).

a. penilaian dan akuisisi (*acquisition and appraisal*):

- 1) *contact /negotiation*,
- 2) *macro surveying (identification of potential archives)*,
- 3) *micro surveying (appraisal, disposal scheduling)*,
- 4) *transferring*;

b. penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*);

c. preservasi (*preservation*);

d. layanan informasi (*reference*);

e. pendidikan kepada pengguna arsip dan hubungan masyarakat (*user education and public relations*).

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud meliputi

1. akuisisi arsip statis;
2. pengolahan arsip statis;
3. preservasi arsip statis; dan
4. akses arsip statis.

Dalam penyelenggaraan kearsipan nasional, pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Pasal 16 ayat (3) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa lembaga kearsipan terdiri atas

1. Arsip Nasional RI (ANRI);
2. arsip daerah provinsi;
3. arsip daerah kabupaten/kota;
4. arsip perguruan tinggi

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa lembaga kearsipan nasional/ANRI, lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Pengelolaan arsip statis dari lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis

2. Dasar Hukum Dasar hukum pelaksanaan :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- d. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 Tentang SKKAD
- e. DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud :Arsip statis sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna sekunder secondary value, Yaitu memiliki nilai guna berkelanjutan. Nilai guna sekunder terdiri atas nilai guna bukti keberadaan evidential informasional Informational, dan instrinsik.arsip statis yang diterima dari pencipta arsip selanjutnya dikelola oleh lembaga kearsipan.

. b. Tujuan :

1.Tujuan pengelolaan arsip statis yakni untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin informasi pada arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga, menjamin pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai perundang-undangan, menjamin keselamatan perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, menjamin keselamatan asset dan menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban

. 2) Mewujudkan layanan prima kepada masyarakat/pengguna arsip dalam memberikan informasi melalui ketersediaan arsip yang baik dan lengkap.

B. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Meliputi :

- 1 akuisisi arsip statis yang masih ada di Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Sekolah, BUMD, orpol/ormas;
2. pengolahan arsip statis;
3. preservasi arsip statis; dan
4. akses arsip statis.

C. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

meliputi :

- a. Pembentukan Panitia
- b. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan
- c. Penyusunan jadwal
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan
- e. Pelaksanaan Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi arsip
- f. Penyusunan Laporan.

D. SASARAN

Sasaran Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis adalah :
Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Masyarakat pengguna

E. LOKASI KEGIATAN

Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten karanganyar dan wilayah di Kabupaten Karanganyar.

F. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Nopember Tahun 2024.

G. KELUARAN

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis melalui sub-sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Akses Arsip Statis mempunyai keluaran (hasil kegiatan) adalah meningkatnya kualitas sumber informasi arsip yang diolah.

H. ANGGARAN PENETAPAN

Rp. 26.725.700,-

KAK TERSEDIANNYA INFORMASI, AKSES DAN LAYANAN KEARSIPAN TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA MELALUI JIKN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam industry 4.0 dalam penyelenggaraan pemerintah diperlukan portal *e-government* terpadu. Faktor penentu keberhasilan *e-government* adalah adanya visi, sasaran dan strategi dengan dukungan hukum dan regulasi, struktur organisasi, proses birokrasi dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Tingkatan peran TIK adalah automasi (automasi tugas-tugas), integrasi (integrasi proses dan sumber daya), *enabler* (cara-cara baru) serta transformer (tatanan dan budaya TIK). *Open government* dapat digambarkan bahwa data dari instansi pemerintah dapat bebas digunakan, bebas digunakan kembali dan dapat didistribusikan oleh siapa saja. *Open government* diperlukan untuk Transparansi (dalam masyarakat demokratis yang berjalan dengan baik, masyarakat perlu mengetahui apa yang sedang dilakukan oleh pemerintah), Efisiensi (membuat data menjadi lebih mudah dicari, dianalisis dan digabungkan dengan data dari instansi lainnya untuk koordinasi dan efisiensi yang lebih baik dalam proses pemerintahan) dan Inovasi (dengan membuka data, pemerintah dapat mendorong tumbuhnya inovasi layanan yang memberikan nilai tambah sosial dan komersial). Dalam rangka pelaksanaan *open government* di bidang kearsipan ANRI melakukan pengembangan SIKN-JIKN dalam satu sistem jaringan yang terintegrasi di seluruh Indonesia.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa dalam penyelenggaraan Kearsipan Nasional perlu dilakukan pembangunan SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional). Pembangunan SIKN berfungsi untuk mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara, menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak dan menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Pembangunan SIKN harus seiring dengan pembangunan JIKN yang berfungsi untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat dan peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan. Penyelenggaran JIKN adalah ANRI sebagai pusat Jaringan Nasional dan lembaga kearsipan daerah adalah sebagai simpul jaringan.

Aplikasi SIKN menggunakan perangkat lunak *Atom*. *Atom* singkatan dari *Access to Memory*, merupakan aplikasi sumber terbuka berbasis web untuk penyediaan deskripsi dan akses terhadap arsip sesuai dengan standar dalam lingkungan multi bahasa dan multi repository. SIKN tiap lembaga akan tergabung dalam JIKN. Syarat menjadi simpul jaringan meliputi : administrative dan teknis. Syarat administrative adalah : melengkapi formulir profil lembaga, melengkapi formulir mengenai khazanah informasi kearsipan dan menyerahkan formulir komitmen kesediaan menjadi simpul jaringan. Sedangkan syarat teknis meliputi : perangkat computer, perangkat digitalisasi, koneksi internet, serta input data oleh SDM menggunakan aplikasi SIKN. Elemen data SIKN-JIKN meliputi : Kode Unik , Judul, Tanggal Penciptaan, Level Deskripsi, Jumlah dan Media, Klasifikasi Arsip serta Nama Pencipta.

2. Dasar Hukum Dasar hukum pelaksanaan :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- d. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 Tentang SKKAD
- e. DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024

3. Maksud dan Tujuan

JIKN yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan statis secara nasional memiliki tujuan mewujudkan layanan arsip dinamis dan statis sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah. Untuk menyajikan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan kepada publik

B. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- memiliki informasi kearsipan yang bersifat terbuka untuk diakses publik melalui Portal JIKN publik, ataupun informasi kearsipan lainnya yang bersifat terbuka untuk diakses secara terbatas oleh pengguna di lingkungan pemerintah melalui Portal JIKN Intra-Pemerintah;
- memiliki sumber daya manusia untuk memuat informasi kearsipan ke dalam sistem; dan
- memiliki sumber daya teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung integrasi informasi kearsipan dikelolanya dengan Portal JIKN.

C. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Pembentukan Panitia
- b. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan
- c. Penyusunan jadwal
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan
- e. Pelaksanaan Kegiatan
- f. Penyusunan Laporan.

D. SASARAN

Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan, Simpul Jaringan dan Pengguna

E. LOKASI KEGIATAN

Kabupaten Karanganyar.

F. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Nopember Tahun 2024.

G. KELUARAN

H. ANGGARAN PENETAPAN

Rp. 10.005.000,-

KAK PENYELAMATAN ARSIP PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG DIGABUNG DAN/ATAU DIBUBARKAN, DAN PEMEKARAN DAERAH KECAMATAN DAN DESA/KELURAHAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan zaman saat ini menyebabkan berbagai macam perubahan yang terjadi pada setiap lini kehidupan masyarakat. Perubahan ini berpengaruh pada penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat, pemerintah melakukan perubahan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang disebut reformasi birokrasi. Dengan adanya reformasi birokrasi ini, pemerintah berharap dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan cara meningkatkan pelayanan pada masyarakat, melakukan pemberdayaan masyarakat, dan meningkatkan daya saing daerah. Untuk mewujudkan hal tersebut, pemerintah melakukan perbaikan dengan melakukan perubahan tatanan organisasi. Hal ini yang menyebabkan perubahan terhadap struktur organisasi yang disebut restrukturisasi organisasi yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pelayanan pada masyarakat.

Hal-hal yang berkaitan dengan adanya restrukturisasi pada organisasi, dapat berpengaruh pada keberadaan arsip. Dimana hal ini, selain menyelamatkan arsip, ada pentingnya melakukan pemilihan terhadap arsip yang memiliki nilai guna, ketika restrukturisasi organisasi telah dilakukan. Dengan menyelamatkan arsip pada organisasi yang mengalami penggabungan maupun pembubaran, maka nilai guna yang terkandung pada isi informasi yang dimuat arsip, dapat diselamatkan. Melalui hal tersebut, maka keberlangsungan suatu organisasi menjadi lebih pasti. Tentunya karena arsip mengandung nilai guna. Selain itu, dengan menyelamatkan arsip, maka keberlangsungan organisasi dapat lebih terjaga, karena terdapat bukti konkret yang dikandung oleh arsip. Hal ini dapat dimengerti bahwa dengan menyelamatkan arsip, maka keberlangsungan suatu organisasi dapat lebih terjamin bahkan secara hukum. Proses penyelamatan arsip pada suatu organisasi yang mengalami restrukturisasi memiliki arti bahwa organisasi tersebut dapat terus berlangsung, karena hal-hal terkait arsip, sebagai bukti konkret yang dimiliki organisasi terselamatkan. Melalui hal tersebut arsip dapat dijadikan sebagai bukti yang konkret serta sah secara hukum. Hal yang berkaitan dengan kegiatan penyelamatan arsip merupakan kegiatan yang sangat vital, yang sudah seharusnya dilakukan oleh pemerintah. Adapun pemerintah telah membuat peraturan-peraturan yang diseragamkan, agar proses penyelamatan arsip dapat lebih terjamin keberlangsungannya. Peraturan tersebut berupa dasar

hukum yang mana dasar hukum ini dapat dikembangkan mengikuti perkembangan zaman, maupun kondisi dan situasi yang dialami masing masing organisasi

2. Dasar Hukum Dasar hukum pelaksanaan :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- e. DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2023

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud :

upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab sekaligus menyelamatkan arsip yang bernilai guna yaitu arsip yang mengandung nilai guna kebuktian dan informasional.

. b. Tujuan :

adalah untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak- pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya.

B. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Perangkat Daerah yang mengalami perubahan nomenklatur

C. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Kesesuaian prosedur penyelamatan arsip
- b. Pengumpulan OPD (Organisasi Perangkat Daerah)
- c. Survey
- d. Penggunaan Form

D. SASARAN

Perangkat Daerah yang mengalami perubahan nomenklatur

E. LOKASI KEGIATAN

Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kab.Karanganyar

F. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan Januari sampai dengan Nopember Tahun 2024

G. KELUARAN

Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara, menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak dan menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

H. ANGGARAN

Anggaran Penetapan

Rp 5.387.500

.