



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



INOVASI

TERTIB SADAR ARSIP "GETARSIP"



Jalan. Kompleks KTM Benteng
Tobadak Kecamatan.Tobadak
Kabupaten. Mamuju Tengah
Provinsi.Sulawesi Barat

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh organisasi publik, organisasi swasta, organisasi massa dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat.

Kearsipan masih dipandang sebelah mata oleh banyak orang dikarenakan mereka masih belum mengetahui dan mengenal apa itu arsip. Kearsipan juga belum banyak memberikan dampak dalam Tata Kelola Pemerintah dan Masyarakat. Oleh karena itu, ANRI sebagai lembaga negara yang berfokus pada kearsipan menginisiasikan sebuah gerakan yang bernama Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang GNSTA.

STRATEGI KABUPATEN MAMUJU TENGAH DALAM OPTIMALISASI GERAKAN TERTIB SADAR ARSIP (GETAR SIP)



Kabupaten Mamuju Tengah menjadi salah satu pemerintah daerah yang sedang mengimplementasikan GNSTA dalam kurun waktu 1 tahun terakhir dengan membuat program inovasi yaitu GETARSIP (Gerakan Tertib Sadar Arsip). Kearsipan di lingkungan Mamuju Tengah pada mulanya kearsipannya masih buruk dengan sulitnya mencari dokumen-dokumen yang diinginkan dan bahkan ada arsip yang hilang sehingga mengganggu akuntabilitas kinerja, layanan publik dan tidak adanya memori sejarah Kabupaten Mamuju Tengah.

Tulisan ini akan menjelaskan keadaan sebelum dan sesudah implementasi GETARSIP di Mamuju Tengah. Lalu, menganalisis faktor pendukung dan penghambat dalam mengimplementasikan GETARSIP



“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

HASIL DAN PEMBAHASAN



A. Strategi Kabupaten Mamuju Tengah dalam Optimalisasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) Transformasi tata kelola arsip di lingkungan Mamuju Tengah sangat signifikan meningkat. Awalnya pada tahun 2021 nilai pengawasan eksternal nilai 14,95, tahun 2022 nilai 15,20, tahun 2023 nilai 22,81. Di tahun 2017 ANRI mengeluarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip. Peraturan tersebut bertujuan untuk mendorong lembaga negara dan penyelenggara pemerintah daerah untuk dapat mewujudkan:

- 1) tertib penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
- 2) tertib pembentukan organisasi kearsipan yang melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
- 3) tertib pengelolaan SDM kearsipan secara optimal;
- 4) tertib pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar kearsipan;
- 5) tertib pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
- 6) tertib penyediaan dan penggunaan dana kearsipan.

Kemudian, dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 juga terdapat strategi utama yang dapat diaplikasikan oleh kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah. Terdapat 3 strategi untuk mengoptimalkan GNSTA, pertama adalah menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas pada kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah. Kedua, peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah. Ketiga, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah yang mendukung perilaku sadar tertib arsip

Berangkat dari itu, Kabupaten Mamuju Tengah melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membuat program serta kegiatan yang sesuai dan selaras dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017. Dengan adanya support dan komitmen pimpinannya yakni Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju Tengah selaku pimpinan lembaga pencipta arsip, Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Tengah selaku pengarah, para Pejabat dan Pengelola Arsip, maka transformasi tata kelola kearsipan memperoleh kemajuan pesat signifikan, menjadi sangat efektif dan efisien. Perlu diketahui juga bahwa GNSTA memiliki 6 sasaran yang masing-masing sasaran tersebut harus terpenuhi guna menciptakan tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Mamuju Tengah.

TERTIB KEBIJAKAN

1. Tertib Kebijakan

Tertib kebijakan merupakan aspek pertama dalam membangun tata kelola kearsipan. Setiap instansi diwajibkan untuk menetapkan atau memiliki kebijakan pengelolaan arsip dinamis. Terdapat 4 (empat) pilar kebijakan pengelolaan arsip

dinamis yang harus dimiliki yakni,

- a) tata naskah dinas;
- b) klasifikasi arsip;
- c) sistem klasifikasi keamanan data ksesarsip dan
- d) jadwal retensi arsip.

Mengingat bahwa permasalahan kebijakan kearsipan padat ahun 2023 ialah belum lengkapnya keempat pilar kebijakan kearsipan di Mamuju Tengah, maka disusunlah 4 (empat) pilar kebijakan kearsipan, sebagai berikut:

a). Tata Naskah Dinas (TND)

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dina sbahwa tata naskah dinas merupakan sarana dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan. Makadari itu, setiap instansi pemerintah diwajibkan memiliki kebijakan berupa peraturan tentang tatanas kahdinas. Kemudian Mamuju Tengah mengeluarkan Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 14 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas.

Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 14 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas merupakan pengaturan tentang jenis dan format, pembentukan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan dan pengendalian naskah dinas di lingkungan Mamuju Tengah. Tujuannya adalah agar setiap penciptaan (surat, formulir, laporan, gambar, film, vidio, elektronik, dan-lain-lain) memiliki kepastian hukum, kepercayaan bagi yang menerima, dan tentunya dapat dipertanggung jawabkan sebab memiliki dasar hukum. Oleh karena itu, urusan pemerintahan umum salah satunya ialah surat-menyurat maka akuntabilitas naskah dinas Mamuju Tengah harus diperhatikan.



a). Klasifikasi Arsip

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip bahwa klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retrieve). Klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip. Maka dari itu, setiap instansi pemerintah diwajibkan memiliki kebijakan berupa peraturan tentang Klasifikasi Arsip. Kemudian Mamuju Tengah mengeluarkan Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip.

b). Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA)
Klasifikasi arsip adalah alat rekam kegiatan organisasi yang merupakan pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Lalu SKKAA adalah pengaturan tentang pembatasan hak akses terhadap fisik maupun isi informasi yang direkan didalam arsip dinamis. Pembatasan tersebut merupakan dasar dalam menentukan sifat dari arsip dinamis yang diciptakan yakni keterbukaan dan kerahasiaan untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta dan pengguna arsip dalam kegiatan pelayanan arsip dinamis (Handayani, 2020). Saat ini sedang proses penyusunan peraturan Klasifikasi Keamanan Akses Arsip yang mengatur klasifikasi arsip dan SKKAA di lingkungan Mamuju Tengah.

a). Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Mamuju Tengah sudah mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional, namun masih proses penetapan Peraturan Bupati Mamuju Tengah. Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun oleh Mamuju Tengah selaras dengan kode klasifikasi arsip dan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Jadwal retensi arsip atau JRA merupakan daftar jangka waktu penyimpanan atau retensi, jeni sarsip, dan keterangan yang berisirekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Mamuju Tengah. Dari banyaknya arsip yang diciptakan dari kegiatan administratif umum Mamuju Tengah perlu diketahui bahwa dokumen-dokumen tersebut harus diklasifikasikan. Setelah itu dokumen-dokumen tersebut akan dijadwalkan kapan dokumen tersebut akan dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan untuk kepentingan instansi. Oleh karena itu, penting adanya kebijakan JRA untuk penyelamatan arsip, pedoman hukum nasib akhir suatu arsip dan panduan arsiparis atau pengelola arsip dalam bekerja.

TERTIB PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan arsip berarti pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan Mamuju Tengah. Tertib arsip ini terdiri dari pembuatan daftar arsip dinamis; pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga; pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur; dan menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Artinya adalah, semua kegiatan kearsipan harus sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan melalui UU / Peraturan yang ada. Apabila keluar dari pedoman tersebut maka dapat menyebabkan ketidak efektifan pengelolaan arsip.

Dalam rangka mengimplementasikan peraturan perundangan kearsipan dan memvisualisasikan pengelolaan kearsipan pada Pemerintah Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan Lembaga Kearsipan Daerah yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan pada perangkat daerah serta sebagai OPD yang mewakili Pencipta Arsip maka dibuatlah Laboratorium Kearsipan Terpadu. Laboratorium sebagai upaya untuk menjadi contoh atau role model tempat pengelolaan arsip yang baik dalam hal ini ditempatkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta mempraktekkan ilmu kearsipan di ruang yang disediakan setelah Diklat atau Bimtek yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Laboratorium Arsip Terpadu terdiri dari Central File, Record Center, Depo Arsip, Alih media, dan Peralatan Praktek Aplikasi SRIKANDI. Central File memvisualisasikan pemberkasan arsip aktif sesuai Permendagri 83 Tahun 2022 1 filing cabinet mewakili bidang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Mamuju Tengah.

Pemberkasan arsip aktif di filing cabinet satunya lagi mewakili contoh 5 surat per OPD yang ada di Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah. Semua arsip-arsip yang telah ditata dibuat daftar berkas dan isi berkas.

Record Center yang dijadikan contoh adalah arsip arsip mewakili Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju Tengah yang arsipnya berasal dari Bidang -bidang atau Subbagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum yang ada . Penempatan arsipnya menggunakan rak statis. Termasuk daftar arsip yang diusulkan pindah, usul musnah, dan usul serah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip .

Depo Arsip yang merupakan tempat penyimpanan arsip yang merupakan seleksi arsip sesuai JRA yang berasal dari OPD atau Desa yang ada di Kabupaten Mamuju Tengah. Depo Arsip menggunakan rak statis tau rak putar yang memenuhi standar arsip. Dibuat daftar arsip statis, guide dan inventaris arsip statis. Kemudian terkait alih media disediakan contoh scanner yang bisa digunakan untuk menscan arsip yang dikategorikan arsip aset/arsip vital atau arsip statis. Untuk komputer atau PC akan digunakan untuk memvisualisasikan bagaimana proses penggunaannya, tindak lanjut terhadap permasalahan teknis Aplikasi SRIKANDI. Selain itu di laboratorium arsip disediakan sumber referensi atau bacaan kearsip baik berupa foto yang dipanjang, buku tercetak dan referensi lainnya

TERTIB PENDANAAN KEARSIPAN

Tertib pendanaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala ANRI nomor 7 Tahun 2017 meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan arsip. Apabila tidak adanya tertib pendanaan kearsipan ini maka Unit Kearsipan akan kesulitan untuk membangun dan memperbaiki tata kelola kearsipan dilingkungan Mamuju Tengah. Maka dari itu, sebagai komitmen organisasi dalam tata kelola kearsipan, Mamuju Tengah mendukung program kearsipan yang dianggarkan pada DIPA Mamuju Tengah. Dengan adanya anggaran untuk mencapai tertib arsip, maka program kearsipan dapat dilaksanakan, yakni sebagai berikut.

- a). Pembinaan kearsipan dilingkungan Mamuju Tengah;
- b). Penataan dan pengelolaan arsip dinamis (PAD)
- c). Melaksanakan program penyusutan arsip (pemindahan, Pemusnahan dan penyerahan arsip statis);
- d). Melaksanakan program Arsip Vital;
- e). Pengembangan kompetensi SDM Kearsipan melalui Program Bimtek Kearsipan untuk setiap OPD, Kecamatan, Sekolah, Puskesmas dan Desa. Anggaran dijamin oleh Sekretaris Daerah karena OPD merupakan Pencipta Arsip yang harus didukung oleh semua sumberdayanya;
- f). Sertifikasi arsiparis;
- g). Bimbingan teknik, forum diskusi ilmiah (FGD); pelatihan teknis kearsipan dan workshop; dan rapat koordinasi pengawasan kearsipan internal;
- h). Penyusunan PKPKT Mamuju Tengah dan Pengawasan kearsipan internal;
- i). Penataan central file;
- j). Kelengkapan Sarana dan prasarana; dan
- k). Pemberian honor setiap bulan untuk Operator SRIKANDI

Admin SRIKANDI perlu diberikan honor karena Aplikasi SRIKANDI bukan sekedar kegiatan rutin seperti Bendahara Keuangan atau Panitia Pejabat Pengadaan tetapi merupakan pekerjaan intelektual dalam menjamin mutu dokumen negara yang dihasilkan berkualitas (sesuai aturan kearsipan), terdistribusi dengan cepat, tepat dan aman. Honor SRIKANDI diberikan ke masing-masing OPD dengan tujuan memberikan penghargaan, menjamin mutu SDM kearsipan dan layanannya. OPD merupakan pencipta arsip yang memiliki tugas mengelola arsip dinamis (arsip aktif, inaktif) sehingga perlu dukungan SDM, Anggaran, Peralatan, serta metode arsip yang bagus agar arsip bisa diselamatkan.

PENUTUP

Kearsipan menjadi salah satu urusan pemerintahan yang wajib dan penting saat ini. Kemudian, komitmen pemerintah yang mewajibkan setiap kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah untuk melaksanakan tertib arsip. Melalui inisiasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berupa Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip maka pengawasan dan evaluasi kearsipandi Indonesia semakin diperkuat. Kabupaten Mamuju Tengah menjadi salah satu lembaga negara yang berhasil melaksanakan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.



Melihat perjalanan Mamuju Tengah untuk membangun dan memperbaiki tata kelola kearsipan di Mamuju Tengah, nyatanya bukan tidak mungkin untuk merubah birokrasi apabila terdapat komitmen dari semua pihak khususnya pimpinan. Usaha-usaha tersebut membuahkan hasil dengan mendapatkan berbagai penghargaan dari ANRI sebagai salah satu lembaga pemerintah daerah yang penyelenggaraan kearsipannya bagus untuk wilayah Indonesia Tengah dan Timur.

DAFTAR PUSTAKA

Pustaka yang berupa jurnal ilmiah:

Elvandari, H.D., & Sugiyanto. (2023). **OPTIMALISASI GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP (GNSTA) PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI**. Jurnal Inovasi Penelitian.

Hermansyah, D., Aulianto, D.R., Raharja, T.D., & Fernalia, F. (2023). **Persepsi Arsiparis terhadap Implementasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) di Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)**. Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan, 9(2), 189–200. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v9i2.54990>

Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2018). **PENGUNAAN ARSIP UNTUK KEGIATAN ADMINISTRASI: TINJAUAN DI KOTAYOGYAKARTA**. Jurnal Kearsipan.



Kajian ini juga mendeskripsikan, sejarah dari pra-transformasi dan pasca-transformasi tata kelola kearsipan di Mamuju Tengah. Mamuju Tengah menjadikan strategi tertib arsip yang dikeluarkan oleh ANRI melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang GNSTA sebagai pedoman dan mengembangkannya menjadi upaya optimalisasi tertib arsip di Mamuju Tengah. Tidak hanya itu, kajian ini juga melakukan analisis faktor pendukung dan penghambat untuk mengetahui apakah sejak awal rencana upaya pembangunan dan perbaikan kearsipan di Mamuju Tengah berpeluang berhasil atau tidak. Hasilnya, upaya pembangunan dan perbaikan kearsipan di Mamuju Tengah memiliki peluang untuk berhasil. Dan, antara praktik (empiris) dan analisis (konseptual) dalam upaya membangun dan memperbaiki tata kelola kearsipan melalui GNSTA di Mamuju Tengah sesuai.