PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

INOVASI TATA KELOLA PEMERINTAHAN

Kategori Anugerah

Inovasi Tata Kelola Pemerintahan

Inovator

Inovator Perorangan: Dinas Perpustakaan dan Arsip

Judul Inovasi

Laboratorium Gerakan Sadar Tertib Arsip (LAB GARATSI)

Tanggal Pengembangan Inovasi

2024-10-31

Latar Belakang Permasalahan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berupaya menyediakan solusi bagi OPD maupun organisasi masyarakat dalam mengelola arsip. Terdapat beberapa masalah pengelolaan arsip di Kabupaten Mimika:
1.Rendahnya pengetahuan dan kesadaran pengelolaan arsip di OPD, baik secara konvensional maupun digital
2.Kurangnya sarana dan prasarana konservasi, digitalisasi dan restorasi arsip
3.Belum tersedianya riset dan pelatihan konservasi arsip yang berkelanjutan

Tujuan Melakukan Inovasi

- Menyediakan layanan konsultasi dan pendampingan dalam pengelolaan arsip kepada OPD atau pihak-pihak yang terkait, termasuk publik, baik pengelolaan konvensional maupun secara digital;
- Menyediakan fasilitas laboratorium arsip yang modern dan fungsional yang menunjang konservasi, digitalisasi dan restorasi arsip;
- Mendukung riset dan pelatihan konservasi arsip secara berkelanjutan.

Manfaat

- Tersedianya layanan konsultasi dan pendampingan dalam pengelolaan arsip kepada OPD atau pihak-pihak yang terkait, termasuk publik, baik pengelolaan konvensional maupun secara digital;
- Tersedianya fasilitas laboratorium arsip yang modern dan fungsional yang menunjang konservasi, digitalisasi dan restorasi arsip;
- Terlaksananya riset dan pelatihan konservasi arsip secara berkelanjutan.

Rancang Bangun atau Desain Inovasi

I. DASAR HUKUM
1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
5.Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
6.Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Sadar Tertib Arsip;
7.Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan Pedoman Pengelolaan Laboratorium Arsip;
8.Peraturan Bupati Mimika Nomor 16 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika.

II. PERMASALAHAN

Permasalahan Makro

Arsip Merupakan bagian penting dari memori kolektif bangsa. Arsip mencerminkan proses Pembangunan, pemerintahan, Pendidikan dan kehidupan sosial Masyarakat, selain itu arsip ,merupakan sumber informasi penting dalam berbagai kegiatan administrasi, Sejarah, hukum dan penelitian.
Namun seiring waktu, arsip dalam bentuk fisik (kertas, foto, rekaman) mengalami degradasi kualitas akibat faktor lingkungan, penggunaan dan usia bahan. Tantangan lainnya adalah meningkatnya volume arsip konvensional maupun digital yang memerlukan pengelolaan khusus berbasis teknologi.
Untuk mengelola arsip secara professional, dibutuhkan fasilitas yang mampu menyimpan, merawat, mengelola dan menyediakan akses terhadap arsip dengan standar tertentu. Rendahnya Kualitas Sumber Daya Manusia Kearsipan, serta kurangnya kesadaran akan pentingnya Arsip adalah salah satu faktor penghambat dalam mengelola Arsip.
Masalah makro Kearsipan yang dihadapi secara Global mencakup berbagai isu terkait pengelolaan, Penyimpanan dan akses Arsip, baik Arsip konvensional maupun digital:
1.Kesulitan dalam penemuan Dokumen sulitnya menemukan dokumen yang dibutuhkan seringkali menjadi masalah utam dalam pengelolaan Arsip. Hal ini dapat disebabkan oleh sistem penyimpanan yang tidak terstruktur kurangnya pemahaman tentang sistem Kearsipan.
2.Resiko kehilangan dan kerusakan Arsip . Arsip baik fisik maupun digital, rentan terhadap kehilangan dan kerusakan , bencana alam, kesalahan manusia, gedung yang belum Reprentatif oleh Lembaga Pemerintah, atau peretasan data dapat menyebabkan hilangnya informasi berharga.
3.Auntentikasi dan Reliabilitas Arsip Elektronik menjaga autensitas dan rehabilitas Arsip. Elektronik merupakan tantangan besar. Arsip Elektronik mudah dimanipulasi dan rentan terhadap kerusakan.
4.Kualitas Sumber Daya Manusia
Kurangnya tenaga ahli Kearsipan yang professional dan terlatih dapat menghambat pengelola yang efektif
5.Sarana dan Prasarana yang tidak memadai benyak Lembaga yang belum memiliki tempat penyimpanan Arsip yang memadai dan tidak sesuai standar Kearsipan.
6.Kurangnya kesadaran tentang pentingnya Arsip
Kurangnya pemahaman tentang pentingnya Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan sumber Informasi dapat menyebabkan pengelola Arsip yang kurang optimal
7.Keterbatasan Anggaran
Kurangnya anggaran untuk pengelola Arsip dapat menghambat pengadaan Sarana dan Prasara yang dibutuhkan, pelatihan Sumber Daya Manusia dan penerapan teknologi Kearsipan.
8.Perkembangan Teknologi yang cepat Adaptasi terhadap perkembangan teknologi Kearsipan yang capai juga menjadi tantangan. Diperlukan upaya untuk mengikuti perkembangan teknologi dan menerapkannya dalam pengelola Arsip

Permasalahan Mikro

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berupaya menyediakan solusi bagi OPD maupun organisasi masyarakat dalam mengelola arsip. Terdapat beberapa masalah pengelolaan arsip di Kabupaten Mimika:
1.Rendahnya pengetahuan dan kesadaran pengelolaan arsip di OPD, baik secara konvensional maupun digital
2.Kurangnya sarana dan prasarana konservasi, digitalisasi dan restorasi arsip
3.Belum tersedianya riset dan pelatihan konservasi arsip yang berkelanjutan

III. ISU STRATEGI

Isu Global

Tantangan dan peluang terkait transformasi digital, literasi digital, dan kebutuhan akan pengelola Arsip yang efektif dan efisean, terutama dalam konteks pelaku public yang berbasis elektronik. Berikut adalah beberapa isu strategi Kearsipan dalam konteks global:
1.Transformasi digital dan Arsip Digital tran global
Tren global, yang menuntut pengelola Arsip yang efektif dalam formal digital
2.Manajemen Arsip yang berkelanjutan
Pentingnya Arsip
Arsip memeiliki peran visual dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dan konteks Pemerintah bidnis]dan penelitian

3.Peningkatan literasi dan literasi digital
Literasi digital yang memadai adalah kunci untuk mengelola dan memanfaatkan Arsip digital secara efektif
4.Akses dan pemanfaatan Arsip
Pentingnya akses
Akses terhadap arasip yang relefan adalah kunci untuk mendukung transparansi akuntabilitas, dan partisipasi public.

Isu Nasional
Secara nasional pengelolaan Arsip saat ini belum optimal. Hal ini disebabkan antara lain karena kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan dan kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya arsip. Selain itu, dengan perkembangan zaman digital ini digitalisasi arsip belum merata dan rendahnya pemanfaatan arsip oleh masyarakat.
Berikut adalah beberapa isu strategis kearsipan yang perlu mendapat perhatian
1.Pengelola Arsip yang belum optimal
-Masih banyak Instansi Pemerintahan yang belum menerapkan sistem Pengelola Arsip yang baik, baik secara konvensional maupun Digital
-Proses Digitalisasi Arsip juga belum merata di seluruh Daerah dan Instansi
-Penataan dan pemeliharaan Arsip yang belum optimal dapat menyebabkan kehilangan Informasi penting dan sulitnya akses Arsip dimasa depan
2.Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan :
-Kualitras dan kuantitas Sumber Daya Manusia Kearsipan masih belum memadai, terutama di Daerah – daerah
-Kurangnya Pelatihan dan Pendidikan Kearsipan menyebabkan rendahnya kompetensi Sumber Dya Manusia dalam mengelola Arsip
-Kebutuhan akan Arsiparis professional yang memiliki pemahaman tentang teknologi Informasi yang semakin mendesak
3.Pemanfaatan Arsip
-Rendahnya pemanfaatan Arsip oleh masyarakat peneliti menyebabkan Arsip kurang optimal dalam mendukung penelitian, pengembalian keputusan dan pelestarian Sejarah
-Sosialisasi tentang pentingnya Arsip dan bagaimana mengaksesnya juga perlu ditingkatkan
4.Digitalisasi Arsip
-Peningkatan digitalisasi Arsip menjadi kunci dalam pengelola Arsip Modern
-Namun, digitalisasi yang belum merata dan belum didukung dengan sistem yang baik dapat menyimpulkan masalah baru , sepertri hilangnya Arsip digital dan kesulitan akses
5.Kesadaran Masyarakat
-Kesadaran masyarakat tentang pentingnya Arsip dan Kearsipan masih rendah
-Perlu adanya upaya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat melalui program Sosialisasi dan edukasi

Isu Lokal
Permasalahan permasalahan yang dihadapi saat ini pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Mimika Khusus dalam penanganan Arsip adalah sebagai berikut
a.Kurangnya perhatian Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah arti pentingnya Arsip
b.Belum adanya Depo Arsip sebagai sarana penyimpanan dan pengolahan Arsip
c.Ketersediaan Sumber Daya Manusia Arsiparis yang memiliki Kompetensi Kearsipan masih sangat terbatas
d.Masih kurangnya Saran dan Prasarana Aparatur
e.Masih kureangnya Perangkat Daerah yang melakukan pengelolah Arsip secara baku
f.Masih rendahnya kinerja Kearsipan

IV. METODE KEBAHARUAN
Kondisi sebelum Inovasi:
-Tidak terkelolanya Arsip dengan baik di berbagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika.
-Belum ada kesadaran dari unit Pencipta Arsip dalam mengelola Arsipnya
-Kesulitan dalam menemukan Informasi dalam Arsip
Sehingga secara standar pengelolaan arsip yang baik, hanya 2 OPD yang memenuhi standar.

Kondisi setelah Inovasi:
-Sebagian Organisasi Perangkat Daerah sudah mulai mengelola Arsipnya sesuai dengan peraturan yang berlaku
-Memberikan ruang kepada Pengelola Arsip di Organisasi Perangkat Daerah berkunjung dan belajar dalam pengelolaan Arsip
-Arsip di Unit – unit kerja Organisasi Perangkat Daerah sudah mulai tertata
Sebagai hasilnya, terjadi peningkatan dari 3 OPD menjadi 11 OPD yang memiliki pengelolaan arsip yang baik

V. KEUNGGULAN/KEBAHARUAN
Sebagai Laboratorium Arsip pertama di Papua, Laboratorium GARATSI memiliki keunggulan sebagai berikut:
-Penyimpanan dan perawatan arsip konvensional dan digital.
-Konservasi arsip fisik ke format digital (digitalisasi)
-Konservasi dan restorasi arsip rusak berbasis riset
-Pelatihan dan simulasi pengelolaan arsip
-Mendorong efisisensi pengelolaan arsip digital
-Menjadi pusat inovasi dan rujukan pengembangan laboratorium arsip lainnya.

VII. Cara Kerja Inovasi
A. Alur aktivitas konservasi/restorasi
1. penerimaan arsip dari unit kerja
2. pemeriksaan kondisi fisik
3. identifikasi jenis kerusakan
4. penanganan teknis sesuai jenis kerusakan
5. dokumentasi proses dan hasil
6. pengembalian arsip/penyimpanan

B. Alur aktivitas digitalisasi
1. persiapan alat
2. pemindahan arsip sesuai urutan
3. penyimpanan hasil scan dengan format standar (PDF)
4. pembuatan meta data
5. back up dan unggah ke server arsip digital

Kebaruan, Keunikan atau Keaslian

Sebagai Laboratorium Arsip pertama di Papua, Laboratorium GARATSI memiliki keunggulan sebagai berikut:
-Penyimpanan dan perawatan arsip konvensional dan digital.
-Konservasi arsip fisik ke format digital (digitalisasi)
-Konservasi dan restorasi arsip rusak berbasis riset
-Pelatihan dan simulasi pengelolaan arsip
-Mendorong efisisensi pengelolaan arsip digital
-Menjadi pusat inovasi dan rujukan pengembangan laboratorium arsip lainnya.

Tingkat Kesiapterapan atau Keunggulan Produk

Sebagai Laboratorium Arsip pertama di Papua, Laboratorium GARATSI memiliki keunggulan sebagai berikut:
-Penyimpanan dan perawatan arsip konvensional dan digital.
-Konservasi arsip fisik ke format digital (digitalisasi)
-Konservasi dan restorasi arsip rusak berbasis riset
-Pelatihan dan simulasi pengelolaan arsip
-Mendorong efisisensi pengelolaan arsip digital
-Menjadi pusat inovasi dan rujukan pengembangan laboratorium arsip lainnya.

Kemanfaatan Produk Inovasi

Sebagian Organisasi Perangkat Daerah sudah mulai mengelola Arsipnya sesuai dengan peraturan yang berlaku
-Memberikan ruang kepada Pengelola Arsip di Organisasi Perangkat Daerah berkunjung dan belajar dalam pengelolaan Arsip
-Arsip di Unit – unit kerja Organisasi Perangkat Daerah sudah mulai tertata
Sebagai hasilnya, terjadi peningkatan dari 3 OPD menjadi 11 OPD yang memiliki pengelolaan arsip yang baik

Tingkat Keberlanjutan

Sebagian Organisasi Perangkat Daerah sudah mulai mengelola Arsipnya sesuai dengan peraturan yang berlaku
-Memberikan ruang kepada Pengelola Arsip di Organisasi Perangkat Daerah berkunjung dan belajar dalam pengelolaan Arsip
-Arsip di Unit – unit kerja Organisasi Perangkat Daerah sudah mulai tertata
Sebagai hasilnya, terjadi peningkatan dari 3 OPD menjadi 11 OPD yang memiliki pengelolaan arsip yang baik