PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

1. PROFIL INOVASI

1.1 Nama Inovasi

Laboratorium Gerakan Sadar Tertib Arsip (GARATSI)

1.2 Tahapan Inovasi

penerapan

1.3 Inisiator Inovasi Daerah

opd

1.4 Jenis Inovasi

nondigital

1.5 Bentuk Inovasi Daerah

inovasi pelayanan publik

1.7 Urusan Inovasi Daerah

Kearsipan

1.8 Waktu Uji Coba

2024-08-19

1.9 Waktu Penerapan

2024-10-31

1.10 Rancang Bangun dan Pokok Perubahan yang Dilakukan

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, dalam waktu 3 bulan pelaksanaan terdapat 6 OPD lagi 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

1.11 Tujuan Inovasi Daerah

- 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.

1.12 Manfaat yang Diperoleh

- 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.

1.13 Hasil Inovasi

-Adanya pengembangan sistem manajemen arsip
-Adanya peningkatan kualitas layanan kearsipan bagi publik dan institusi

No	Indikator	Informasi	Data Pendukung
1	Regulasi Inovasi Daerah*	SK Kepala Perangkat Daerah	• **Tentang** Penetapan Inovasi Gerakan Sadar Tertib Arsip (GARATSI) dan Penunjukan Tim Pengelola Inovasi Laboratorium GARATSI pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika
2	Ketersediaan SDM terhadap inovasi daerah*	11-30 SDM	• **Tentang** Penetapan Inovasi Gerakan Sadar Tertib Arsip (GARATSI) dan Penunjukan Tim Pengelola Inovasi Laboratorium GARATSI pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika

No	Indikator	Informasi	Data Pendukung
3	Dukungan anggaran	Anggaran dialokasikan pada kegiatan penerapan inovasi di T-1 atau T-2	• **Tentang** DPA 2024 • **Tentang** DPA 2025
4	Pelaksana inovasi daerah	Ada pelaksana dan ditetapkan dengan SK Kepala Perangkat Daerah	• **Tentang** Penetapan Inovasi Gerakan Sadar Tertib Arsip (GARATSI) dan Penunjukan Tim Pengelola Inovasi Laboratorium GARATSI pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika
5	Program dan kegiatan inovasi Perangkat Daerah dalam RKPD	Pemerintah daerah sudah menuangkan program inovasi daerah dalam RKPD T-1 atau T-2	• **Tentang** Peraturan Bupati Mimika tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2024
6	Jejaring inovasi	Inovasi melibatkan 5 Perangkat Daerah atau lebih	• **Tentang** Penetapan Inovasi Gerakan Sadar Tertib Arsip (GARATSI) dan Penunjukan Tim Pengelola Inovasi Laboratorium GARATSI pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika
7	Keterlibatan aktor inovasi	Inovasi melibatkan 3 Aktor	• **Tentang** Penetapan Inovasi Gerakan Sadar Tertib Arsip (GARATSI) dan Penunjukan Tim Pengelola Inovasi Laboratorium GARATSI pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika
8	Bimtek inovasi	Dalam 2 tahun terakhir pernah lebih dari 2 kali bimtek (bimtek,training dan TOT	• **Tentang** Undangan Bimtek • **Tentang** Undangan Bimtek • **Tentang** Pelatihan Internal
9	Sosialisasi Inovasi Daerah	Media Berita	• **Tentang** Publikasi Bimtek
10	Pedoman teknis	Telah terdapat Pedoman teknis berupa buku dalam bentuk elektronik	
11	Kemudahan proses inovasi yang dihasilkan	Hasil inovasi diperoleh dalam waktu 1 hari	• **Tentang** SOP Kearsipan
12	Kecepatan penciptaan inovasi*	Inovasi dapat diciptakan dalam waktu 1-4 bulan	• **Tentang** Kerangka Acuan Kerja Lab GARATSI
13	Penyelesaian layanan pengaduan	86%	• **Tentang** Layanan Pengaduan

No	Indikator	Informasi	Data Pendukung
14	Integrasi Layanan	Layanan telah terintegrasi dengan layanan lain pada program atau kegiatan lain pada satu unit organisasi atau dalam satu urusan pemerintahan	• **Tentang** Lab GARATSI dalam Area Lingkungan Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
15	Alat Kerja	Pelaksanaan kerja sudah didukung sistem informasi online/ daring Contoh : pemanfaatan platform media sosial, AI, IoT, super-app, dll	• **Tentang** Alat Kerja penggunaan SRIKANDI
16	Kemanfaatan inovasi*	Cakupan penerima manfaat 1-100 orang	• **Tentang** JUMLAH PENGUNJUNG LAB GARATSI
17	Kualitas inovasi daerah*	Memenuhi 5 unsur substansi	