PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

TATA KELOLA PEMERINTAHAN

Kategori Anugerah

Tata Kelola Pemerintahan

Inovator

Inovator Perorangan: Michael Nero

Judul Inovasi

PONDOK ARSIP

Tanggal Pengembangan Inovasi

2024-08-01

Latar Belakang Permasalahan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka dalam menunjang tugas pokok dan fungsi suatu instansi, lembaga maupun organisasi, pengelolaan arsip menjadi kebutuhan yang sangat penting, terutama dalam proses penataan dan pemeliharaannya. Penataan dan pemeliharaan arsip yang baik sangat menentukan ketepatan waktu proses pencarian arsip yang tersimpan. Arsip harus di kelola dengan baik, karena arsip merupakan catatanrekaman kegiatan atau sumber informasi yang dibuat oleh instansi, lembaga, maupun organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Oleh sebab itu pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu instansi, lembaga, maupun organisasi, karena dengan pengelolaan tata kelola arsip yang baik maka akan mudah juga untuk diperoleh kembali apabila suatu waktu dibutuhkan.

Dalam suatu organisasi, surat menyurat merupakan salah satu faktor yang penting yang dapat mempengaruhi kelancaran dan keberhasilan tujuan organisasi. Demikian halnya dengan Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika yang merupakan unsur penunjang pemerintah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati Mimika dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang umum, tentunya tidak lepas dari urusan surat menyurat.

Dalam konteks birokrasi, seperti Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika kegiatan yang berkaitan dengan surat konvensional seringkali menemukan kendala, seperti proses yang memakan waktu lama dan perlu menyiapkan anggaran yang mungkin saja kurang efisien, dokumentasi yang memakan ruang dan rumit, resiko penomoran surat ganda, bahkan resiko pemalsuan surat atau surat palsu dan kerusakan surat yang semakin tinggi, serta sering kali menyulitkan apabila dibutuhkan saat mendesak.

Saat ini kondisi arsip di Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika belum tertata dengan baik, hal ini disebabkan kurangnya sarana dan prasarana pendukung, SDM yang kurang memadai dan pengelola arsip kurang kompeten dalam penataan arsip sehingga arsip masih ada yang tercecer dan sulit ditemukan dalam waktu yang singkat saat dibutuhkan. Keberadaan dokumen arsip sangat penting bagi kegiatan instansi karena berfungsi sebagai pertanggungjawaban instansi terhadap pelaksanaan undang-undang dan pengambilan keputusan, karena itu diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang baik, tentunya akan mempunyai resiko yang besar terutama masalah keamanan dan kerahasiaan dokumen instansi yang mudah bocor atau di curi oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab, tentu saja dalam hal ini banyak instansi dirugikan.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka akan dilakukan suatu terobosan yaitu dengan menyediakan inovasi **“Pondok Arsip pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika”** dimana *Pondok Arsip* adalah memiliki ruangan tersendiri yang khusus untuk menyimpan arsip agar terjaga keamanannya, sehingga suatu saat jika dibutuhkan akan dengan mudah untuk menemukannya karena arsip telah tersusun rapi dalam *pondok arsip*, dengan adanya terobosan ini akan memberikan hasil yang lebih baik dan dapat meningkatkan pelayanan umum di bidang surat

menyurat, sehingga akan berdampak pada peningkatan kinerja organisasi.

Tujuan Melakukan Inovasi

TUJUAN INOVASI

Implementasi Pondok Arsip bertujuan untuk :

1. Tertatanya arsip pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika dengan sasaran tersedianya Pondok Arsip sebagai wadah penempatan arsip yang telah tertata

1. Tersedianya pegawai yang kompeten dalam kearsipan

1. Terwujudnya pelayanan kearsipan yang prima dengan sasaran terlaksananya penerapan system pengelolaan surat menyurat

Manfaat

MANFAAT INOVASI

Lahirnya Pondok Arsip di bagian umum Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Mimika memiliki manfaat internal dan eksternal yang signifikan. Berikut ini adalah beberapa manfaatnya:

Manfaat Internal

1. Pengelolaan Arsip yang Lebih Baik:

Pondok Arsip akan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di lingkungan Bagian Umum Setda Mimika. Arsip yang terorganisir dengan baik memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen penting.

2. Peningkatan Produktivitas:

Dengan sistem pengarsipan yang terstruktur, pegawai dapat lebih cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan, sehingga waktu yang biasanya terbuang untuk mencari arsip dapat dihemat.

3. Keamanan Dokumen :

Sistem pengarsipan yang baik dapat melindungi dokumen dari kerusakan fisik dan kehilangan, serta memastikan bahwa informasi sensitif terjaga dengan aman.

4. Kapasitas Penyimpanan :

Pondok Arsip memungkinkan pengelolaan ruang penyimpanan yang lebih efisien, mengurangi penumpukan dokumen yang tidak perlu dan memaksimalkan penggunaan ruang yang tersedia.

Manfaat Eksternal

1. Transparansi dan Akuntabilitas :

Dengan sistem pengarsipan yang baik, Setda Mimika dapat lebih transparan dalam menyediakan akses informasi kepada publik. Ini meningkatkan akuntabilitas pemerintah di mata masyarakat.

2. Pelayanan yang Lebih Efisien :

Sistem pengarsipan yang efisien dapat mempercepat proses pelayanan, seperti permintaan dokumen atau informasi lainnya, sehingga meningkatkan .

3. Kolaborasi yang Lebih Baik :

Dengan arsip yang tertata rapi, kolaborasi antar instansi pemerintahan atau dengan pihak lain dapat dilakukan lebih efektif karena memiliki akses ke dokumen dan informasi yang relevan.

Dengan adanya Pondok Arsip, diharapkan dapat memberikan dampak positif yang signifikan baik bagi internal Bagian Umum maupun Instansi lainnya.

Rancang Bangun atau Desain Inovasi

1. **DASAR HUKUM**

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Tata Naskah Dinas;

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);

1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

1. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 1 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika;

1. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023. Noreg Perda Kab. Mimika Prov. Papua Tengah; 12/2023);

1. Peraturan Bupati Kabupaten Mimika Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mimika Tahun Anggaran 2023;

1. DPA SKPD Nomor 4-01.01.010 Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.

1. **PERMASALAHAN**

1. Alasan Makro :

Permasalahan Kearsipan Secara Makro

1. Kurangnya Kesadaran & Budaya Arsip
    - Banyak pegawai menganggap arsip hanya sekadar dokumen biasa, bukan aset penting negara.
    - Arsip sering diabaikan, bahkan dibuang sebelum waktunya.
2. Keterbatasan Fasilitas & Infrastruktur
    - Ruang penyimpanan arsip terbatas, belum sesuai standar (suhu, kelembapan, keamanan).
    - Arsip rentan rusak akibat kelembapan, rayap, atau bencana (banjir/kebakaran).
3. SDM Kearsipan Terbatas
    - Jumlah arsiparis yang tersertifikasi masih sedikit dibanding kebutuhan.
    - Banyak pengelola arsip tidak memiliki latar belakang atau pelatihan kearsipan.
4. Ketidakteraturan Tata Kelola Arsip
    - Belum semua instansi memiliki SOP kearsipan yang jelas.
    - Arsip sering tercecer, sulit dicari kembali, bahkan hilang.
5. Risiko Hilangnya Arsip Sejarah & Vital
    - Arsip penting (misalnya: tanah, aset negara, sejarah daerah) banyak yang hilang atau rusak.
    - Menyebabkan sengketa hukum, kerugian negara, dan hilangnya identitas budaya.

2. Alasan Mikro :

Permasalahan Kearsipan Secara Mikro (Bagian Umum Setda Mimika)

1. Arsip Belum Terorganisir dengan Baik
    - Banyak dokumen penting belum diklasifikasi sesuai kaidah kearsipan.
    - Arsip masih bercampur antara yang aktif, inaktif, dan statis.
2. Keterbatasan Ruang & Fasilitas Penyimpanan
    - Ruang arsip belum sepenuhnya memenuhi standar suhu, kelembapan, dan keamanan.

- Beberapa arsip masih ditumpuk di ruang kerja pegawai.

3. SDM Pengelola Arsip Terbatas
    - Pengurus barang/arsip merangkap tugas lain, sehingga fokus terbagi.
    - Belum semua staf memahami regulasi & teknik kearsipan modern.
4. Proses Layanan Arsip Belum Efisien
    - Waktu pencarian arsip relatif lama (bisa lebih dari 30–60 menit).
5. Keamanan Arsip Masih Rentan
    - Arsip fisik rawan rusak (kelembapan, rayap, debu).
    - Kontrol akses arsip masih lemah, sehingga ada risiko kehilangan atau penyalahgunaan.
6. Belum Ada SOP yang Konsisten Diterapkan
    - Prosedur pencatatan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip belum seragam.
    - Masih ada ketergantungan pada kebiasaan lama pegawai.
7. Kurangnya Dukungan Anggaran
    - Program pengelolaan arsip sering tidak diprioritaskan dalam APBD.
    - Pemeliharaan dan pengembangan fasilitas arsip sering terkendala dana.

ISU STRATEGIS

Pengarsipan merupakan elemen kunci dalam manajemen informasi yang memiliki dampak strategis bagi organisasi. Berikut adalah beberapa poin strategis penting terkait pengarsipan :

Isu Strategis Global

1. **Digitalisasi dan Keamanan Arsip Digital**
    - Tren global mengarah pada digital archive. Tantangannya adalah keamanan data, perlindungan privasi, serta potensi cyber attack terhadap arsip digital negara.

2. **Pelestarian Arsip sebagai Warisan Dunia**

    - UNESCO mendorong negara menjaga arsip penting sebagai warisan peradaban. Hilangnya arsip berarti hilangnya memori kolektif manusia.

Isu Strategis Nasional (Indonesia)

1. **Lemahnya Budaya Tertib Arsip di Pemerintahan**

    - Banyak instansi belum patuh regulasi (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan) peraturan pelaksannya seperti PP No. 28 Tahun 2012 dan berbagai peraturan dari Arsip Nasional Repubplik Indonesia (ANRI) yang juga terus diperbaharui.

    - Arsip vital sering hilang/tercecer sehingga menghambat akuntabilitas publik.

2. **Ketimpangan Kapasitas & Infrastruktur Antar Daerah**

    - Arsiparis masih minim jumlahnya.

    - Tidak semua daerah punya depo arsip sesuai standar, sehingga pengelolaan arsip berbeda kualitas antar wilayah.

Isu Strategis Lokal (Kabupaten Mimika)

1. **Pengelolaan Arsip Belum Optimal & Terintegrasi**

    - Arsip masih tersebar di berbagai unit kerja, belum ada integrasi dengan sistem informasi digital.

    - Pencarian arsip sering lambat, pelayanan publik jadi terhambat.

2. **Keterbatasan SDM & Sarana Prasarana Kearsipan**

    - Jumlah tenaga khusus arsip masih minim, mayoritas pegawai merangkap tugas lain.

    - Ruang arsip terbatas, rawan kerusakan fisik (kelembapan, rayap, debu).

Kesimpulan

Pengelolaan arsip merupakan isu strategis di berbagai level, baik global, nasional, maupun lokal. Secara global, tantangan utama terletak pada proses digitalisasi dan keamanan arsip digital, serta kewajiban menjaga arsip sebagai warisan dunia. Di tingkat nasional, Indonesia menghadapi lemahnya budaya tertib

arsip serta ketimpangan kapasitas dan infrastruktur antar daerah, meskipun regulasi sudah tersedia. Sementara secara lokal, khususnya di Kabupaten Mimika, permasalahan yang muncul lebih nyata: keterbatasan ruang dan sarana penyimpanan, minimnya SDM khusus arsip, belum adanya integrasi sistem, serta rendahnya alih media digital.

Keseluruhan isu tersebut menunjukkan bahwa arsip adalah aset strategis negara yang berperan menjaga memori kolektif, memperkuat akuntabilitas, serta mendukung transparansi pelayanan publik. Inovasi Pondok Arsip hadir sebagai solusi nyata di tingkat lokal untuk menjawab permasalahan pengelolaan arsip, sekaligus berkontribusi terhadap agenda nasional dalam memperkuat tata kelola pemerintahan, dan mendukung komitmen global dalam pelestarian arsip sebagai warisan peradaban.

1. **METODE PEMBAHARUAN**

Kondisi Sebelum

1. Pengelolaan Dokumen yang Tidak Terorganisir

- Kondisi : Dokumen sering disimpan secara tidak teratur. Arsip-arsip tersebar di berbagai tempat tanpa sistem pengelolaan yang baik dan benar.
- Dampak : Sulit untuk menemukan dan mengakses dokumen yang diperlukan, yang mengakibatkan pemborosan waktu dan tenaga. Potensi kehilangan dokumen penting meningkat, terutama yang disimpan dalam kondisi yang tidak memadai.

2. Ruang Penyimpanan yang Terbatas dan Tidak Memadai

- Kondisi : Keterbatasan ruang penyimpanan, yang memaksa penggunaan ruang kerja atau tempat yang tidak sesuai sebagai area penyimpanan dokumen.
- Dampak : Penumpukan dokumen di tempat yang tidak aman dapat menyebabkan kerusakan fisik pada dokumen, risiko kebakaran, basah atau akses tidak sah.

3. Keamanan dan Kerahasiaan yang Lemah

- Kondisi : Dokumen, terutama yang bersifat rahasia atau sensitif, sering tidak dilindungi dengan baik. Akses tidak sah bisa terjadi karena kurangnya kontrol akses dan sistem keamanan.
- Dampak : Kebocoran informasi atau akses oleh pihak yang tidak berwenang bisa merugikan organisasi, baik dari sisi hukum maupun reputasi.

4. Inefisiensi dan Waktu Tunggu yang Panjang

- Kondisi: Proses pencarian dan pengambilan dokumen memakan waktu lama, karena kurangnya sistem katalogisasi dan indeksasi yang baik.

- Dampak: Waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen yang hilang atau salah tempat serta mengganggu produktivitas kerja dan dapat memperlambat proses pelayanan.

Kondisi Setelah Adanya Inovasi "Pondok Arsip"

1. Pengelolaan Dokumen yang Terorganisir dan Terpusat

- Kondisi: "Pondok Arsip" menyediakan sistem pengelolaan dokumen yang terstruktur dengan baik. Dokumen disimpan secara sistematis dalam satu lokasi pusat.

- Dampak: Peningkatan efisiensi dalam pencarian dan akses dokumen, dengan sistem katalogisasi dan indeksasi yang memudahkan pemetaan dan pelacakan arsip. Kemungkinan kehilangan dokumen sangat berkurang.

2. Peningkatan Kapasitas dan Kondisi Penyimpanan

- Kondisi: Fasilitas "Pondok Arsip" dilengkapi dengan ruang penyimpanan yang memadai dan terstandarisasi, yang dirancang khusus untuk menjaga kondisi dokumen.

- Dampak: Dokumen disimpan dalam kondisi optimal yang melindungi dari kerusakan fisik, kelembapan, atau hama. Ruang penyimpanan yang memadai juga memungkinkan penyimpanan jangka panjang.

4. Efisiensi Operasional dan Waktu Respons yang Lebih Cepat

- Kondisi : Dengan sistem pengarsipan yang terorganisir, pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.

- Dampak : Proses pelayanan menjadi lebih cepat, karena waktu tunggu untuk menemukan dokumen yang diperlukan berkurang. Produktivitas kerja meningkat.

Kesimpulan

Inovasi "Pondok Arsip" membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan dokumen, dari kondisi yang tidak terorganisir, tidak aman, dan inefisien, menjadi sistem yang terstruktur, aman, dan efisien. Perubahan ini tidak hanya meningkatkan operasional internal organisasi, tetapi juga berdampak positif pada tata kelola pemerintahan daerah, menjaga kerahasiaan informasi, dan memastikan keberlanjutan serta pelestarian dokumen penting.

1. **KEUNGGULAN/KEBAHARUAN**

Pondok Arsip menawarkan berbagai keunggulan yang menjadikannya solusi unggul dalam pengelolaan dokumen dan arsip. Berikut adalah beberapa kebaharuan dan keunggulan utama dari sistem ini:

1. Sistem Pengelolaan Terpusat dan Terstruktur

Kebaharuan:

- Sentralisasi Dokumen: "Pondok Arsip" menghadirkan konsep sentralisasi dalam penyimpanan dokumen, di mana semua arsip disimpan di satu lokasi pusat yang mudah diakses.

Keunggulan:

- Efisiensi Akses: Mengurangi waktu dan usaha yang diperlukan untuk mencari dan mengakses dokumen, karena semua informasi berada di satu tempat yang terorganisir.

- Pengelolaan yang Lebih Baik : Pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur dan terkontrol, memudahkan pelacakan dan pemeliharaan arsip.

2. Ruang Penyimpanan yang Optimal

Kebaharuan:

- Desain Fasilitas yang Khusus: Ruang penyimpanan didesain khusus untuk menjaga kondisi optimal bagi penyimpanan dokumen, termasuk pengaturan suhu dan kelembapan yang terkontrol.

Keunggulan:

- Konservasi Dokumen: Memastikan dokumen, terutama yang berharga atau sensitif, disimpan dalam kondisi yang melindungi dari kerusakan fisik, seperti kelembapan atau serangga.

- Efisiensi Ruang: Desain yang optimal memungkinkan penggunaan ruang penyimpanan yang lebih efisien, mengakomodasi lebih banyak dokumen tanpa membutuhkan tambahan ruang fisik.

3. Dukungan untuk Kolaborasi dan Transparansi

Kebaharuan:

- Platform Kolaboratif: Menyediakan platform yang memungkinkan berbagi dan kolaborasi dokumen di dalam organisasi.

Keunggulan:

- Kolaborasi yang Ditingkatkan: Memudahkan tim dalam bekerja sama, berbagi informasi, dan berkolaborasi pada proyek yang membutuhkan akses ke dokumen yang sama.

- Transparansi: Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan dokumen dan informasi, mendukung audit yang lebih efektif dan pemantauan kepatuhan.

Kesimpulan

Inovasi Pondok Arsip" tidak hanya menawarkan solusi yang modern dan efisien untuk pengelolaan dokumen, tetapi juga menghadirkan berbagai keunggulan yang signifikan. Dengan keamanan yang ditingkatkan, efisiensi operasional, dan dukungan tata kelola yang baik, Pondok Arsip memungkinkan organisasi untuk mengelola informasi secara lebih efektif, meningkatkan produktivitas, dan memastikan keberlanjutan serta transparansi dalam pengelolaan data dan arsip.

1. **CARA KERJA INOVASI**

    1. Penerimaan surat masuk
    2. Pencatatan dalam buku besar surat masuk
    3. Sortir Surat
    4. Scan surat masuk
    5. Penomoran surat masuk dalam aplikasi e-office
    6. pengarsipan pada pondok arsip dalam bentuk filling cabinet.

Kebaruan, Keunikan atau Keaslian

Pondok Arsip hadir sebagai inovasi baru dalam tata kelola kearsipan di Kabupaten Mimika dengan konsep terpusat, sederhana, namun efektif. Keunikannya terletak pada penggabungan sistem pengarsipan manual yang tertib dengan upaya digitalisasi bertahap, sehingga tetap sesuai regulasi sekaligus adaptif terhadap kebutuhan lokal. Keaslian inovasi ini terlihat dari lahirnya ide langsung berdasarkan kondisi nyata permasalahan arsip di Bagian Umum, bukan meniru program instansi lain, melainkan solusi khas yang kontekstual dengan lingkungan kerja pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Mimika.

Tingkat Kesiapterapan atau Keunggulan Produk

Pondok Arsip menunjukkan kesiapterapan tinggi karena dapat diterapkan dengan cepat. Ide digagas pada bulan Juni dan sudah terlaksana pada bulan Agustus. Keunggulannya terletak pada kesederhanaan konsep, dukungan SDM internal, serta manfaat nyata yang segera dirasakan dalam peningkatan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip.

Kemanfaatan Produk Inovasi

Manfaat dari Inovasi ini antara lain:

Manfaat Internal:

1. Memberikan pelayanan tentang surat menyurat yang cepat dan tepat bagi pengguna di Kabupaten Mimika.

2. Memberikan jaminan kenyamanan terhadap pengguna surat menyurat pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.

3. Meningkatkan kinerja organisasi pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.

Manfaat Eksternal:

1. Menjawab berbagai kebutuhan masyarakat/organisasi tentang surat menyurat yang cepat dan tepat.

2. Memberikan keamanan dan kenyamanan bagi masyarakat/ organisasi tentang keabsahan surat pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.

3. Memberikan kemudahan bagi masyarakat/organisasi untuk mendapatkan informasi tentang surat masuk dan keluar dengan cepat tepat dan akurat.

Tingkat Keberlanjutan

Pondok Arsip memiliki keberlanjutan tinggi karena telah didukung oleh komitmen pimpinan, adanya SOP yang jelas, serta alokasi anggaran tahunan. Selain itu, SDM dilatih secara berkesinambungan, dan sistem dapat dikembangkan menuju digitalisasi, sehingga inovasi ini tidak berhenti sementara, tetapi terus berkembang mendukung tata kelola arsip daerah.