

PROPOSAL

PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN KEARSIPAN
BAGI PETUGAS PENGELOLA KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2024

KERJASAMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)
KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BPSDMD)
PROVINSI JAWA TENGAH

I. NAMA KEGIATAN

PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN KEARSIPAN BAGI PETUGAS PENGELOLA
KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2024.

II. LATAR BELAKANG

Dalam menghadapi berbagai tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Sementara disisi lain ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri.

Kearsipan merupakan hal-hal yang berkenaan dengan arsip sehingga berkenaan dengan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik. Arsip merupakan rekaman informasi dari aktifitas dan kegiatan suatu organisasi dan sebagai rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan organisasi.

Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin dapat dicapai tujuan manajemen modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi maka arsip harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan, yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Tata kelola arsip yang efisien dan efektif akan membawa dampak positif bagi suatu unit kerja, dimana salah satu tugas negara adalah memastikan arsip negara dapat terlindungi dan terselamatkan untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

Apabila kita gali lebih lanjut, arsip mampu merekam suatu keputusan, tindakan, ataupun memori dimana merupakan warisan yang unik dan tidak tergantikan melintasi satu generasi ke generasi berikutnya.

Tata kelola arsip dibutuhkan untuk melestarikan nilai guna dan peruntukannya sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan yang memainkan peran penting dalam pengembangan masyarakat dengan cara menjaga dan membantu memori individu maupun kolektif. Keterbukaan akses arsip mampu memperkaya pengetahuan kita mengenai masyarakat, mendorong demokrasi, melindungi hak warga negara serta meningkatkan kualitas hidup.

Berkaitan dengan arsip yang dimiliki negara (dimana merupakan arsip yang dihasilkan dari kegiatan Lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara), arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya, seperti: Arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

Penilaian reformasi birokrasi mulai tahun 2021 dipertajam sampai kepada seluruh unit kerja di lingkungan pemerintah daerah dimana sesuai Peraturan Menteri PAN-RB RI Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi, salah satu Indikator Capaian Implementasi Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah Tingkat Digitalisasi Arsip.

Dengan gambaran dan kondisi riil seperti tersebut diatas, dipandang perlu untuk memberikan pengetahuan, menambah keterampilan dan hard skill bagi para arsiparis atau petugas pengelola kearsipan di masing-masing Lembaga Kearsipan sebagai antisipasi untuk meningkatkan kinerja arsiparis atau petugas pengelola kearsipan, dalam rangka menguatkan kompetensi dan akuntabilitasnya, para arsiparis atau petugas pengelola kearsipan perlu diikutsertakan dan diberikan materi dalam kegiatan Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan.

Mengingat pentingnya hal tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kebumen bermaksud menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan bagi Petugas Pengelola Kearsipan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen. Untuk menjamin mutu penyelenggaraan kegiatan pelatihan, BKPSDM Kabupaten Kebumen menjalin kerjasama dan mohon fasilitasi oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Jawa Tengah selaku Lembaga Pembina Pelatihan yang memiliki kewenangan dalam penyusunan kurikulum, pengembangan materi, penyediaan tenaga Widyaiswara/ Pengajar Provinsi, penerbitan izin penyelenggaraan pelatihan maupun penerbitan STTP .

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 74 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

IV. TUJUAN DAN SASARAN PELATIHAN :

Tujuan Umum diselenggarakannya Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan ini adalah untuk :

1. Meningkatkan kesadaran terhadap fungsi dan peranan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan mendukung proses pengambilan keputusan pada organisasi baik pemerintah pusat, daerah, bisnis, perguruan tinggi dan lembaga lainnya.
2. Meningkatkan pengetahuan manajerial bidang kearsipan, sehingga program kearsipan berjalan kearsipan dan efisien
3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan sehingga terciptanya profesionalisme implementasi kearsipan
4. Meningkatkan dan mengembangkan keterampilan di bidang kearsipan, sehingga setelah mengikuti diklat diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi organisasi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja.

Tujuan Khusus :

Memberikan pemahaman teknis implementasi pengelolaan kearsipan yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Dinamis, Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pengelolaan Arsip Elektronik, Pengelolaan Arsip Inaktif, Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga dan Penyusutan Arsip.

Sasaran Pelatihan adalah terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan peraturan yang berlaku.

V. INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator Keberhasilan kegiatan Pelatihan ini adalah terjadinya peningkatan pemahaman, kemampuan dan pengembangan kompetensi dalam pengelolaan kearsipan yang lebih baik .

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah semua peserta dapat memahami setiap materi yang telah diberikan oleh narasumber agar dapat mengimplementasikan pelaksanaannya di unit kerjanya masing-masing.

VI. TARGET PENYELENGGARAAN

Adapun target penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan bagi Petugas Pengelola Kearsipan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. PESERTA

Target peserta Pelatihan ini adalah Petugas Pengelola Kearsipan di Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sebanyak 40 (empat puluh).

2. WAKTU DAN TEMPAT

Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan bagi Petugas Pengelola Kearsipan Tahun 2024 akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Senin – Jum'at, 4 sd. 8 Maret 2024

Tempat : Hotel Trio Azana Style, Jl. HM. Sarbini no. 109 Kebumen

VII. ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan bagi Petugas Pengelola Kearsipan Tahun 2024 dilaksanakan dengan alokasi dana dari APBD Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2024 pada BKPSDM Kabupaten Kebumen melalui pos kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis.

VIII. KURIKULUM DAN TENAGA PENGAJAR

a. Kurikulum Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan bagi Petugas Pengelola Kearsipan Tahun 2024 berjumlah 34 jam pelajaran dan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja, terdiri dari :

NO	MATERI PELAJARAN	JML JAM PELAJARAN			PENGAJAR / INSTANSI
		T	P	JML	
A.	MATERI DASAR	6	-	6	
1.	Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN (T)	3	-	3	BPSDMD Provinsi Jawa Tengah
2.	Kebijakan Kearsipan (T)	2	-	2	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng
3.	Kebijakan Kearsipan Kabupaten Kebumen (T)	1	-	1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen
B.	MATERI POKOK	14	8	22	
1.	Pengantar Kearsipan (T)	3	-	3	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng
2.	Pengelolaan Arsip Dinamis (T/P)	1	2	3	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng
3.	Pengelolaan Arsip Statis (T/P)	1	1	2	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng
4.	Pengelolaan Arsip Elektronik (T/P)	2	1	3	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng

5.	Pengelolaan Arsip Inaktif (T/P)	2	1	3	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng
6.	Alih Media Arsip Dinamis (T/P)	1	1	2	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng
7.	Pengelolaan Arsip Aktif (T/P)	2	1	3	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng
8.	Preservasi Arsip (T/P)	2	1	3	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng
C.	MATERI PENUNJANG	6	-	6	
1.	Pengarahan Program	1	-	1	Panitia Penyelenggara
2.	Pendidikan Antikorupsi	2	-	2	Inspektorat Daerah
3.	Pra Test Dan Post Test (T)	2	-	2	Panitia Penyelenggara
4.	Evaluasi Penyelenggaraan (T)	1	-	1	Panitia Penyelenggara
	JUMLAH JAM : A + B + C			34	

b. Tenaga Pengajar / Narasumber , berasal dari :

- a) Pejabat pada BPSDMD Provinsi Jawa Tengah ;
- b) Pejabat dan Narasumber dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng;
- c) Narasumber dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen.

IX. METODE PEMBELAJARAN

Untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pelatihan teknis tersebut, proses belajar mengajar menggunakan metode : Kuliah/ Ceramah Klasikal, Tanya Jawab, Praktek dan Diskusi.

X. PENGHARGAAN

Bagi peserta Pelatihan yang telah mengikuti Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan bagi Petugas Pengelola Kearsipan Tahun 2024 sampai dengan selesai, kepadanya diberikan penghargaan berupa Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Jawa Tengah.

XI. PENUTUP

Demikian Proposal kegiatan Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan bagi Petugas Pengelola Kearsipan Kabupaten Kebumen Tahun 2024 ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagai bahan penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Pelatihan dan SK Penetapan Kurikulum.

Kebumen, 29 Januari 2024



Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen

H. Moh. Amirudin, S.IP, MM.
Pembina Utama Muda IV/c
NIP.19680424 199803 1 011