



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PEMBINAAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN MELALUI PENGGUNAAN
ZOOM MEETING**

Oleh:

NAMA : DEVI YULIANTI, SKM., M.Si
NIP : 197505222007012006
NDH : 14

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

PEMBINAAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN MELALUI PENGGUNAAN
ZOOM METING

Oleh:

NAMA : DEVI YULIANTI, SKM.,M.Si
NIP : 197505222007012006
NDH : 14

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal: Senin / 14 Juli 2025

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

MENTOR,

H.Sentot Supriyadi, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 1966092111989011001

Jupriadi, S.Sos.,M.M
Pembina Tk.I (IV b)
NIP. 197201011992031007

Menyetujui :

a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan manajerial

Tri Hartati, S.E., M.Si.
Pembina / IV a
NIP. 19721219 2006042006

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
PEMBINAAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN MELALUI PENGGUNAAN
ZOOM METING

Oleh:

NAMA : DEVI YULIANTI, SKM.,M.Si
NIP : 197505222007012006
NDH : 14

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : 15 Juli 2025
Tempat : BPSDMD PROV. SUMATERA SELATAN

COACH,

Sentot Supiyadi.,S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda /IV.c
NIP.196609211989011001

NARA SUMBER /PENGUJI,

H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196812151989031002

Mengesahkan :

Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan,

Prof.Dr.H.M.Edwar Juliartha, S.Sos., M.M
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP. 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat Rahmat dan hidayah-Nya jua sehingga dapat disusunnya Pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul **"PEMBINAAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN MELALUI PENGGUNAAN ZOOM MEETING "**

Pelaksanaan Aksi Perubahan ini disusun dalam rangka membantu penulis untuk merumuskan Aksi Perubahan yang akan diselesaikan pada jangka pendek selama 2 bulan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Edwar Juliartha selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
2. Ibu Dyah Novita Fitriani P, SKM., M.Si selaku Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan;
3. Bapak H. Sentot Supriyadi. S.Sos., M.Si selaku pembimbing/coach yang telah memberikan bimbingan dan pendampingan dalam penyusunan Pelaksanaan Aksi Perubahan ini;
4. Bapak Jupriadi, S.Sos.,MM selaku Mentor yang selalu memberikan support, penguatan dan pencerahan pada Rancangan Aksi Perubahan ini;
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan materi dan bimbingan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025,
6. Seluruh Panitia Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;
7. Seluruh Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;
8. Teman-teman seperjuangan Angkatan I, II dan III Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 atas motivasi dan kerjasamanya

Penulis menyadari bahwa Pelaksanaan Aksi Perubahan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran membangun akan sangat membantu Penulis dalam menyelesaikan Aksi Perubahan yang akan dilakukan.

Palembang, Juli 2025

Devi Yulianti, SKM.,M.Si

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	10
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	44
A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan	
B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan TI)	
C. Pengelolaan Tim	
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	47
A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan	47
B. Manfaat Aksi Perubahan	61
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi	64
dalam Aksi Perubahan	
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	66
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN	69
PILIHAN	
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN....	75
A. Penerapan Strategi Komunikasi	75
B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/.....	77
replikasi Aksi Perubahan.	
BAB VII PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	
A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan	79
Strategi Pengembangan	
B. Proses dan Progres/Hasil	83
BAB VIII. PENUTUP	
A. Simpulan	85
B. Saran	
LAMPIRAN	
DAFTAR PUSTAKA	

TABEL

Tabel. 1.1	Analisis Permasalahan dengan Metode USG	20
Tabel 1.2	Gagasan Alternatif	21
Tabel 1.3	Milestone pelaksanaan Aksi Perubahan	23
Tabel 1.4	Jadwal Pelaksanaan kegiatan	20
Tabel 1.5	Stakeholder Dalam Rencana Aksi Perubahan	28
Tabel 1.6	Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan	29
Tabel 1.7	Stakeholder dan Strategi Komunikasi	26
Tabel 1.8	Strategi Komunikasi Stakeholder	33
Tabel 1.9	Komposisi Tim Pelaksana Inovasi	35
Tabel 1.10	Kompetensi	31
Tabel 1.11	Strategi Pengembangan Kompetensi	32
Tabel 1.12	Rencana strategi	32
Tabel 3.1	Stakeholder Implementasi Aksi Perubahan	58
Tabel. 3.2	Stakeholder Mapping Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan	59

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.2 Struktur Organisasi	16
Gambar 1.2 Fishbone.	20
Gambar 1.3 Tim Kerja	21
Gambar 1.4. pemetaan stakeholder	24
Gambar 3. 1 Berkoordinasi dengan mentor dan pihak internal	47
Gambar 3.2 Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	48
Gambar 3.3 SK Tim Efektif Aksi Perubahan	49
Gambar 3.4 Lampiran SK Tim Efektif Aksi Perubahan	50
Gambar 3.5 dokumen, Daftar hadir dan Notulen rapat Tim Efektif Aksi Perubahan	51

RINGKASAN EKSEKUTIF

Masih rendahnya kepatuhan Perangkat Daerah terhadap pengelolaan arsip sesuai regulasi menjadi permasalahan utama di Provinsi Sumatera Selatan. Kendala keterbatasan SDM arsiparis, dan minimnya anggaran menyebabkan pembinaan kearsipan secara tatap muka belum optimal. Oleh karena itu, diperlukan inovasi pembinaan melalui media daring.

Dengan Tujuan Meningkatkan frekuensi dan efisiensi pembinaan kearsipan secara daring, Meningkatkan kepatuhan Perangkat Daerah melalui pembinaan berkelanjutan, Mewujudkan sistem pembinaan kearsipan berbasis digital secara berkelanjutan.

Melalui Strategi dan Inovasi

Pemanfaatan **Zoom Meeting** sebagai media pembinaan kearsipan secara daring dilakukan untuk menjawab kendala geografis dan efisiensi biaya. Dinas Kearsipan membentuk **Tim Efektif**, menyusun materi pelatihan, dan menjalin koordinasi lintas stakeholder untuk pelaksanaan aksi. Materi pembinaan mencakup regulasi arsip dinamis, SRIKANDI, dan praktik baik pengelolaan arsip.

Untuk Capaian, Terlaksananya pembinaan daring kepada **194 peserta** dari **41 Perangkat Daerah**, Penyusunan **melalui link dan e-book** sebagai materi pembinaan, Peningkatan partisipasi Perangkat Daerah dan kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip, Terbentuknya model pembinaan yang **efektif, hemat anggaran, dan mudah direplikasi**.

Dan Bermanfaat untuk, Efisiensi waktu dan biaya dibandingkan pembinaan konvensional, **Pemerataan akses pembinaan** hingga ke daerah terpencil, **Peningkatan kapasitas SDM** dan penguatan budaya tertib arsip, **Peningkatan kepatuhan** Perangkat Daerah terhadap regulasi kearsipan, **Sehingga Kegiatan dapat Keberlanjutan**, Pembinaan daring akan dijadikan agenda rutin (triwulanan), Pengembangan **modul digital**, pelibatan ANRI dan stakeholder eksternal, Evaluasi berkelanjutan terhadap implementasi pengelolaan arsip di Perangkat Daerah. **Relevansi Strategis** Aksi ini mendukung **transformasi digital sektor pemerintahan**, mendukung capaian reformasi birokrasi, serta sejalan dengan visi Gubernur Sumsel 2025–2029: *“Sumsel Maju Terus untuk Semua.”*

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. LATAR BELAKANG

Kearsipan merupakan bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pelayanan publik. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk mengelola arsip secara tertib dan sesuai standar. Namun, di Provinsi Sumatera Selatan, masih ditemukan berbagai permasalahan terkait rendahnya kepatuhan perangkat daerah dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu penyebab utama adalah belum optimalnya pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) provinsi kepada perangkat daerah. Pembinaan yang bersifat tatap muka seringkali menghadapi kendala geografis, keterbatasan anggaran, dan waktu yang tidak fleksibel. Kondisi ini berdampak pada kurangnya pemahaman aparatur terhadap pentingnya pengelolaan arsip serta lemahnya penerapan regulasi kearsipan di masing-masing perangkat daerah.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memberikan peluang untuk menjawab tantangan tersebut. Salah satunya adalah melalui pemanfaatan aplikasi *Zoom Meeting* dalam kegiatan pembinaan kearsipan. Platform ini memungkinkan dilakukannya pembinaan secara daring (online), yang lebih fleksibel, efisien dari segi biaya, serta menjangkau lebih banyak peserta lintas wilayah dalam waktu yang bersamaan.

Aksi perubahan ini dirancang untuk mengoptimalkan peran LKD Provinsi Sumatera Selatan dalam memberikan pembinaan kearsipan kepada seluruh perangkat daerah melalui media *Zoom Meeting*. Diharapkan, penggunaan metode daring ini dapat meningkatkan frekuensi, jangkauan,

dan kualitas pembinaan, sehingga pada akhirnya mampu meningkatkan kepatuhan perangkat daerah terhadap regulasi kearsipan.

Dengan adanya inovasi ini, diharapkan terjadi percepatan pembinaan yang berkelanjutan, pembentukan budaya tertib arsip di lingkungan pemerintah daerah, serta penguatan peran strategis kearsipan dalam mendukung reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional.

Dalam konteks ini, sesuai dengan Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden mengenai pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan, optimalisasi pembinaan kearsipan akan berkontribusi besar dalam menciptakan lingkungan pemerintahan yang lebih baik dan terpercaya. Oleh karena itu, penting untuk melakukan perubahan dalam sistem dan strategi pembinaan kearsipan yang ada, agar dapat mendorong kepatuhan yang lebih baik di tingkat Perangkat Daerah / Lembaga Kearsipan Daerah dalam pengelolaan arsip yang sesuai regulasi.

B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini untuk meningkatkan efektivitas dan jangkauan pembinaan kearsipan pada perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui penggunaan *Zoom Meeting*. Melalui metode daring ini, pembinaan diharapkan menjadi lebih efisien, fleksibel, dan mampu meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan.

Tujuan aksi perubahan ini dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu tahapan jangka panjang, tahapan jangka menengah dan tahapan jangka pendek, dengan rincian sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Panjang

Mewujudkan sistem pembinaan kearsipan berbasis digital yang efektif, efisien, dan berkelanjutan sebagai bagian dari transformasi digital tata kelola pemerintahan di Provinsi Sumatera Selatan (lebih dari 1 tahun).

2. Tujuan Jangka Menengah

Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan perangkat daerah terhadap pengelolaan arsip sesuai regulasi melalui pembinaan daring yang terjadwal dan berkelanjutan (3–12 bulan).

3. Tujuan Jangka Pendek

Meningkatkan frekuensi dan kemudahan pelaksanaan pembinaan kearsipan secara daring kepada perangkat daerah menggunakan *Zoom Meeting* dalam jangka waktu pelaksanaan aksi perubahan (1–2 bulan).

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Manfaat berupa peningkatan akses dan efisiensi pembinaan kearsipan pada perangkat daerah melalui penggunaan *Zoom Meeting*. Pembinaan dapat dilakukan lebih sering tanpa terbatas jarak dan waktu, serta lebih hemat biaya. Selain itu, aksi ini mendorong pemanfaatan teknologi informasi, meningkatkan pemahaman aparaturnya terhadap regulasi kearsipan, dan memperkuat budaya tertib arsip. Dalam jangka panjang, aksi ini mendukung terciptanya sistem pembinaan kearsipan berbasis digital yang berkelanjutan dan adaptif..

D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Dalam pelaksanaan aksi perubahan project leader akan melakukan berbagai tahapan dimulai dari persiapan, pelaksanaan aksi perubahan dan monitoring hasil aksi perubahan. Berikut ruang lingkup untuk sasaran aksi, sistem pelaksanaan dan sumber dana untuk pelaksanaan Aksi Perubahan:

1. Sasaran lokasi

Rencana Aksi perubahan akan dilaksanakan pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

2. Sistem Pelaksanaan

Rencana Aksi akan dilaksanakan dengan cara memberikan Bimbingan Teknis kepada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dalam upaya sistematis yang dilakukan oleh instansi pembina kearsipan dalam rangka meningkatkan kemampuan teknis, pemahaman regulasi, dan kepatuhan terhadap standar pengelolaan arsip di lingkungan Perangkat

Daerah, guna mewujudkan tertib arsip dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan melalui Zoom Meeting.

3. Sumber pendanaan

Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai Aksi Perubahan adalah bersumber dari APBD Tahun di Bidang / kegiatan Pembinaan Perangkat Daerah pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

PROFIL ORGANISASI

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan memiliki tanggung jawab strategis dalam pengelolaan arsip dan dokumen pemerintahan di tingkat provinsi. Dinas ini berperan penting dalam memastikan bahwa seluruh arsip dan dokumen yang dihasilkan oleh instansi pemerintahan di Provinsi Sumsel dikelola dengan baik, sesuai dengan standar yang berlaku, serta dapat mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintahan.

Dinas ini berperan penting dalam menjaga dokumen pemerintahan agar tetap aman, tertata, dan dapat digunakan sebagai referensi untuk kepentingan administrasi, hukum, serta Sejarah.

Visi dan misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan untuk tahun 2025 belum dipublikasikan secara resmi. Namun, visi pembangunan Provinsi Sumatera Selatan untuk periode 2025–2029 telah ditetapkan sebagai "Sumsel Maju Terus untuk Semua".

Visi:

"Sumsel Maju terus untuk Semua"

Misi:

Mewujudkan masyarakat Sumatera Selatan yang berkualitas, sehat, cerdas, inovatif, produktif, berakhlak, berkeadilan, dan berkeadaban melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan sumber daya yang berdaya saing.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, sebagai lembaga teknis di bidang kearsipan, akan menyesuaikan visi dan misinya sesuai dengan visi dan misi pemerintah provinsi yang baru. Informasi resmi mengenai visi dan misi dinas untuk tahun 2025 akan tersedia setelah publikasi resmi dari pemerintah provinsi.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi Dinas Kearsipan sebagaimana diatur dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan dan Uraian Tugas Dinas Kearsipan Sebagai berikut

1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan:

a. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan

Menyusun kebijakan terkait pengelolaan arsip dinamis dan statis di lingkungan pemerintah dan masyarakat.

b. Pelaksanaan kebijakan kearsipan

Mengelola arsip yang berasal dari instansi pemerintah dan swasta sesuai dengan standar nasional.

c. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip

Memberikan bimbingan teknis kepada organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, serta masyarakat dalam pengelolaan arsip.

d. Penyelenggaraan akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip statis

Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan merawat arsip yang memiliki nilai sejarah dan hukum.

- e. Pengelolaan dan pemeliharaan arsip inaktif

Menyimpan arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif tetapi masih memiliki nilai guna administratif dan hukum.

- f. Penyelenggaraan layanan informasi kearsipan

Memfasilitasi akses arsip bagi masyarakat, peneliti, dan instansi pemerintahan.

- g. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian

Mengelola operasional dinas dalam hal administrasi, kepegawaian, dan keuangan.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan :

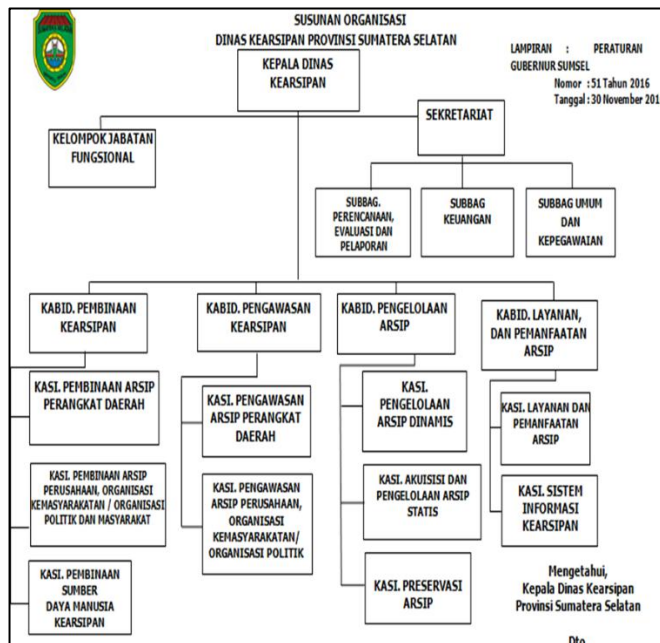
- a. Perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan di lingkungan Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Pelaksanaan pembinaan dan supervisi kearsipan, termasuk:
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kearsipan;
- d. Pembinaan terhadap pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- e. Pembinaan kelembagaan dan SDM kearsipan;
- f. Fasilitasi pembentukan Unit Kearsipan dan pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah/LKD;
- g. Monitoring dan evaluasi kearsipan secara berkala untuk menilai tingkat kepatuhan dan kualitas pengelolaan arsip;
- h. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dan eksternal, sesuai ketentuan ANRI;
- f. Peningkatan kapasitas SDM kearsipan, melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan sosialisasi peraturan kearsipan;
- g. Koordinasi dengan Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) dan perangkat daerah dalam hal pembinaan dan penerapan standar kearsipan;

- h. Pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan kepada Kepala Dinas dan pihak terkait lainnya.
3. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah
- a. Melakukan perencanaan, bimbingan dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - b. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - c. Melakukan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah/kota;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

STRUKTUR ORGANISASI

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



Deskripsi Profil Kinerja Organisasi

Dinas Kearsipan Provinsi Sumsel memiliki tugas utama untuk menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan arsip di seluruh OPD dan lembaga pemerintah lainnya di provinsi ini. Dalam menjalankan tugas tersebut, Dinas Kearsipan Prov. Sumsel bertanggung jawab untuk:

- Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi: Menyusun dan mengelola arsip dan dokumen penting yang dihasilkan oleh instansi pemerintahan di Provinsi Sumsel.
- Pembinaan dan Pengawasan: Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan arsip di OPD/LKD agar sesuai dengan standar yang ditetapkan serta mengawasi implementasi pengelolaan arsip yang benar.
- Pelatihan SDM:
 1. Pengelolaan Arsip Dinamis
(Penataan, klasifikasi, dan penggunaan aplikasi SRIKANDI)
 2. Pengelolaan Arsip Statis
(Akuisisi, restorasi, dan digitalisasi arsip permanen)
 3. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) (Analisis nilai guna arsip dan penyusunan JRA)
 4. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
(Audit kearsipan dan pembinaan ke OPD/kabupaten/kota)
 5. Teknologi Kearsipan Digital
(Pengembangan sistem informasi arsip dan keamanan data)
 6. Layanan Arsip dan Pemasyarakatan Kearsipan
(Layanan informasi arsip dan promosi budaya tertib arsip)
 7. Administrasi dan Pelayanan Umum
(Penyusunan SOP layanan dan etika pelayanan publik)

- Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan, Pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kearsipan daerah, Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis di seluruh OPD/LKD, Pelaksanaan layanan kearsipan dan penyelamatan arsip, Fasilitasi dan pengelolaan arsip inaktif dan vital, Pengelolaan sistem informasi kearsipan, Pelaksanaan kerja sama di bidang kearsipan, Pelaksanaan administrasi dan pelayanan umum dinas, Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Namun, Dinas Kearsipan Prov. Sumsel masih menghadapi sejumlah kendala, antara lain:

- Infrastruktur yang Belum Optimal: Sebagian besar OPD masih mengandalkan pengelolaan arsip manual, yang membutuhkan ruang fisik yang besar dan menghabiskan waktu lebih lama dalam pencarian dokumen.
- Kurang SDM Arsiparis / pengelola arsip: Banyak pegawai di OPD yang masih belum memiliki pengetahuan yang memadai mengenai prinsip dan regulasi kearsipan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Keterbatasan Teknologi: arsip konvensional atau arsip Digital masih terbatas di beberapa OPD, sehingga pengelolaan arsip berbasis teknologi belum dapat diimplementasikan secara optimal.
- Keterkaitan dengan Rancangan Aksi Perubahan

Rancangan aksi perubahan yang akan disusun bertujuan untuk mengatasi masalah-masalah yang ada dalam pengelolaan arsip di Provinsi Sumsel, dengan fokus pada digitalisasi arsip, peningkatan kapasitas SDM, dan peningkatan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang efisien dan sesuai regulasi.

Aksi perubahan ini bertujuan untuk:

- Meningkatkan Kualitas Pelayanan: Dengan mengoptimalkan pengelolaan arsip berbasis teknologi, diharapkan proses pelayanan akan lebih cepat, transparan, dan akurat.
- Peningkatan Kapasitas SDM: Melalui pelatihan intensif dan pembekalan keterampilan, SDM di OPD/LKD akan lebih terampil dan memahami pentingnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar.
- Peningkatan Infrastruktur Teknologi: Dengan memperkenalkan sistem manajemen arsip berbasis digital, pengelolaan arsip akan lebih efisien, mengurangi kesalahan administrasi, dan meningkatkan akuntabilitas pemerintahan.

E. ANALISIS MASALAH

1. Permasalahan

- a. Kurangnya SDM Arsiparis, Pengelola Arsip dan belum tersedianya data Arsiparis dan Pengelola Arsip
- b. Ketidaksiuaian dalam praktik pengelolaan arsip, serta kepatuhan terhadap Pengelolaan Arsip
- c. Anggaran dan Kebijakan yang belum memadai untuk anggaran kegiatan Pembinaan kearsipan.
- d. Masih Kurangnya Sosialisasi dan pemahaman terhadap regulasi kearsipan, melalui Zoom Meeting.

Dari Permasalahan di atas, maka dibuat perangkaan isu dengan menggunakan metode Urgent/Mendesak, Seriousness/Serius, Growth/ Berdampak (USG)

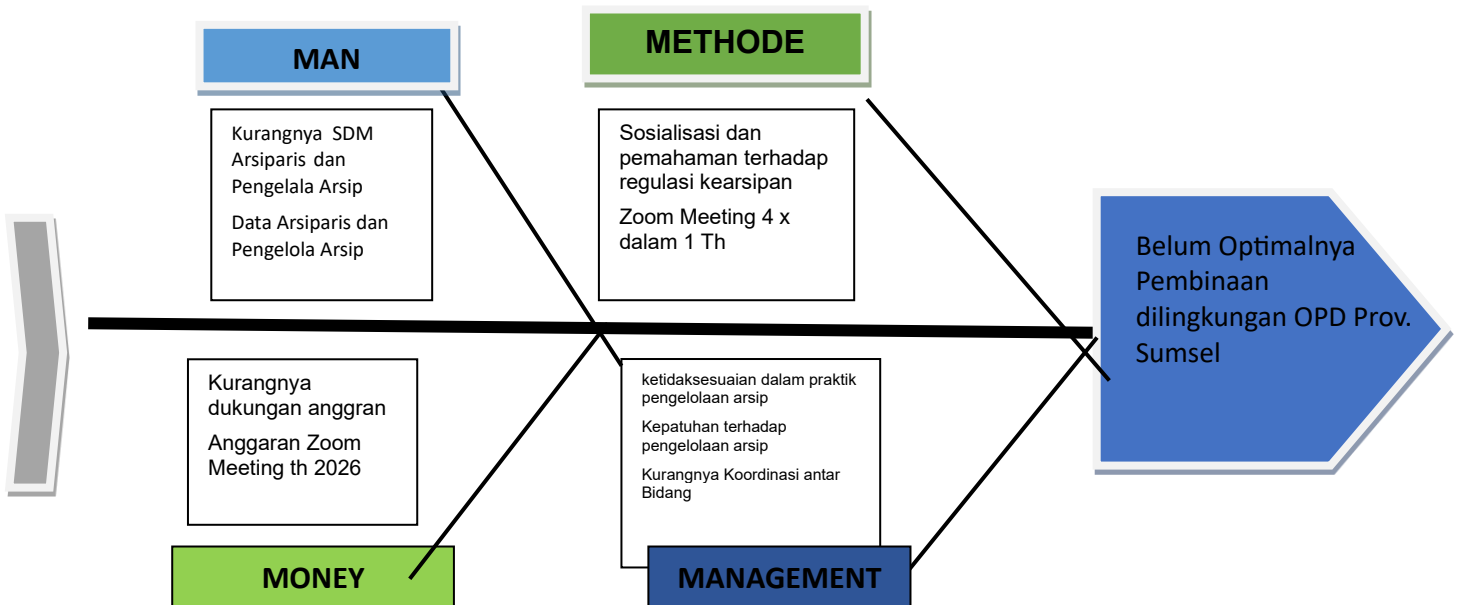
Tabel.1.1 Analisis Permasalahan dengan Metode USG

No	Isu / Masalah	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Total Skor (U+S+G)	Prioritas
1	Kurangnya SDM dan data Arsiparis, Pengelola Arsip di OPD	4	5	4	13	Prioritas Utama
2	Ketidaksesuaian/ kepatuhan dalam praktik pengelolaan arsip	5	5	2	12	Prioritas Sangat Utama
3	Anggaran dan Kebijakan untuk pelaksanaan pembinaan yang belum memadai	3	4	3	10	Prioritas Sedang
4	Masih kurangnya sosialisasi dan pemahaman serta kepatuhan terhadap regulasi kearsipan	5	5	5	15	Prioritas Utama

H. FAKTOR PENYEBAB MASALAH

Dari hasil analisis menggunakan metode fishbone maka dapat diambil 4 (empat) faktor utama penyebab timbulnya permasalahan yang terjadi, adapun permasalahan tersebut diantaranya yaitu :

Gambar 1.2 Fishbone.



G. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Peningkatan SDM – Pelatihan teknis penggunaan Zoom dan literasi arsip digital.
2. Optimalisasi Teknologi – Menjamin akses internet dan perangkat yang mendukung.
3. Interaksi Efektif – Gunakan fitur Zoom seperti breakout rooms dan multimedia.
4. Evaluasi Berkelanjutan – Survei digital dan pemantauan pasca-pembinaan.
5. Penguatan Regulasi – Pastikan kepatuhan perangkat daerah terhadap standar kearsipan.
6. Keberlanjutan Program – Jadwal rutin, kolaborasi dengan ANRI, dan replikasi model.

I. DAMPAK MASALAH

Tabel 1.2 Gagasan Alternatif

UNSUR	PENYEBAB	GAGASAN
MAN	Kurangnya SDM Arsiparis, Pengelola Arsip dan belum tersedianya data Arsiparis dan Pengelola Arsip di OPD	Melakukan Bimtek/sosialisasi melalui Zoom Meeting
MANAGEMENT	Ketidaksesuaian dalam praktik pengelolaan arsip dan Kurangnya Koordinasi antar Bidang serta kepatuhan terhadap Pengelolaan Arsip.	Sosialisasi dan pemahaman terhadap regulasi kearsipan dan kepatuhan pengelolaan arsip.
METHODE	Masih Kurangnya Sosialisasi dan pemahaman terhadap regulasi kearsipan, melalui Zoom Meeting.	Pelaksanaan sesuai dengan Instrumen Kearsipan melalui Zoom Meeting.

J. TEROBOSAN/INOVASI

Melaksanakan pengelolaan sesuai dengan Instrumen Kearsipan memang sangat diperlukan. Khususnya untuk menyongsong era digital saat ini. Kondisi perkembangan teknologi telah mempengaruhi administrasi formal terkait dengan aspek legal dan tertuang dalam dokumen dinas tertulis, lalu lintas dokumen dapat berkembang menjadi sangat besar, sehingga memerlukan effort yang semakin besar pula dalam pengelolaannya. Permasalahan Utama Meskipun pembinaan kearsipan telah dilakukan sebagai upaya sistematis oleh instansi pembina, namun tingkat kemampuan teknis SDM, pemahaman terhadap regulasi, dan kepatuhan terhadap standar pengelolaan arsip di lingkungan Perangkat Daerah masih rendah. Hal ini berdampak pada belum optimalnya pelaksanaan tertib arsip dan lemahnya akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

K. MILESTONE KEGIATAN AKSI PERUBAHAN

Berikut tahapan yang dilakukan dalam rangka penerapan strategi yang dijabarkan ke dalam sasaran jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Tahapan tersebut dikategorikan ke dalam lamanya waktu penyelesaian rencana aksi perubahan, Adapun rincian tahapan tersebut :

- a. Tahapan jangka pendek dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan;
- b. Tahapan jangka menengah dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan s.d 12 bulan pelatihan berakhir;
- c. Tahapan jangka panjang dilaksanakan dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun setelah pelatihan berakhir.

Tabel 1.3 Milestone pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Milestone/Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu	Evidence/Output
A. JANGKA PENDEK (60 HARI)				
1. PERSIAPAN				
1.	Persiapan awal aksi perubahan dan Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	a. Koordinasi, menjelaskan dan meminta petunjuk mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan b. Menyusun daftar tim efektif dan pembagian tugas c. Menyampaikan dan meminta persetujuan kepala mentor dan Perangkat Daerah d. Membuat Jadwal pelaksanaan Kegiatan Aksi Perubahan	Minggu ke-II bulan Mei 2025	1. Laporan hasil konsultasi (arahan) 2. SK Keputusan Tim Efektif 3. Jadwal Aksi Perubahan 4. Dokumen
2.	Melaksanakan rapat tim efektif	a. Membuat surat undangan, daftar hadir dan bahan rapat b. Melaksanakan rapat dan pembagian tugas	Minggu ke-III bulan Mei 2025	1. Surat undangan 2. Daftar Hadir 3. Notulen rapat 4. Foto
2. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN				
3	Analisis kebutuhan, desain proses dan pelatihan Tim	a. Menyiapkan materi Pembinaan untuk pelaksanaan Bimtek kearsipan Melalui Zoom Meeting	Minggu ke-IV bulan Mei 2025	- Materi tentang Pengelolaan Arsip - Instrumen Kearsipan - Aplikasi Zoom Meeting - Laptop

		<p>b. Menyiapkan Sarana, Pelaksanaan kegiatan dan Evaluasi</p> <p>c. Menyiapkan Perlengkapan Zoom Meeting</p>		<p>- Dokumen</p>
4.	<p>Melakukan koordinasi dengan pihak Internal Perangkat Daerah dan Pelaksaaan pembinaan kearsipan untuk Aksi Perubahan dilakukan di Dinas Kearsipan</p>	<p>a. Jadwal pelaksanaan kegiatan bimtek jumlah peserta, kesiapan Aplikasi , undangan, waktu/jam pelaksanaan</p> <p>c. Melaksanakan persiapan Bimtek melalui Zoom Meeting dengan Undangan 41 Perangkat Daerah 10 Biro terkait melalui Link kegiatan</p> <p>c. Pelaksanaan kegiatan (daftar peserta / Perangkat Daerah Waktu, Narsum, materi dan jadwal kegiatan)</p>	<p>Minggu ke-I bulan Juni 2025</p>	<p>- Rundown Acara</p> <p>- link Zoom, link https://us06web.zoom.us/j/4468606643?pwd=EEpbzSWBj4bqIEEOYXMfkYZykRzJ4Y.1&omn=87617064765</p> <p>ID Rapat: 446 860 6643</p> <p>Kode Sandi: 645732</p> <p>- Link Daftar hadir https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScIaASuob0hx0IFiP8FRFox4tAl-38X7gAN2ou-hTaGADK7IQ/viewform?usp=sharing&oui_d=103845593430671821758</p> <p>- materi dan link sertifikat https://drive.google.com/drive/folders/1Mjao3SHm2wXRC0PtIRsPMBS5SALNC9h?usp=sharing</p> <p>- Dokumentasi</p>

5.	Implementasi monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengimplementasikan Hasil Bimtek b. Memantau Mengimplementasikan Hasil Bimtek 	Minggu ke-II dan ke III bulan Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Bimtek - Laporan evaluasi instrumen Pengawasan (sementara) - Sertifikat
----	--------------------------------------	---	---	--

B. JANGKA MENENGAH

	Pembinaan Kearsipan perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah berbasis Digital / Zoom Meeting <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil audit b. Jadwal pelaksanaan tahunan c. Evaluasi hasil audit d. Usulan anggaran pelaksanaan kegiatan Th 2026 			
--	---	--	--	--

C. JANGKA PANJANG

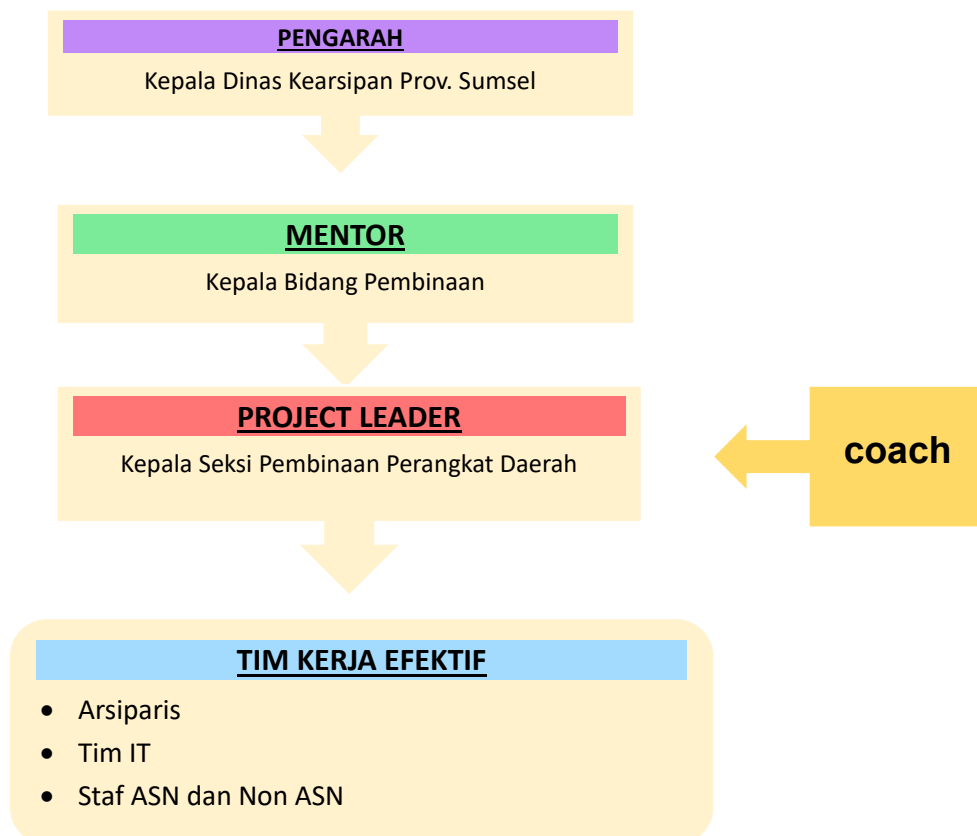
	Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan berbasis Digital secara berkesinambungan			
--	---	--	--	--

A. SUMBER DAYA

TIM EFEKTIF

Untuk melaksanakan dan mewujudkan aksi perubahan ini, maka diperlukan sumber daya yang dapat mendukung kegiatan tersebut. Berikut Gambar Struktur susunan tim kerja dalam rangka rancangan aksi perubahan lingkup Dinas Provinsi Sumatera Selatan.

Gambar 13 Tim Kerja



▪ Pemetaan Stakeholder

Keberadaan dan kontribusi *stakeholders* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. *Stakeholders* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholders* yaitu *stakeholders internal* dan *stakeholders eksternal*.

a. Stakeholder Internal

- 1) Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
- 2) Kepala Bidang Pembinaan
- 3) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
- 4) Arsiparis
- 5) Staf ASN dan Non ASN

b. Stakeholder/ Perangkat Daerah Eksternal

- 1) Dinas Kearsipan
- 2) Perangkat Daerah lainnya

• MEMBANGUN TIM EFEKTIF

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif. Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

Tabel 1.5 Stakeholder Dalam Rencana Aksi Perubahan

Stakeholder	Peranan	Hubungan Kerja
Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Mengambil Kebijakan dalam Pengambilan Keputusan	Memiliki kepentingan besar dan sangat berpengaruh terhadap penggunaan dan keberhasilan aksi perubahan ini
Kepala Bidang Pembinaan	Memberikan saran dan dukungan terhadap kegiatan aksi perubahan	Sebagai mentor Mempunyai pengaruh terhadap penggunaan dan keberhasilan aksi perubahan ini

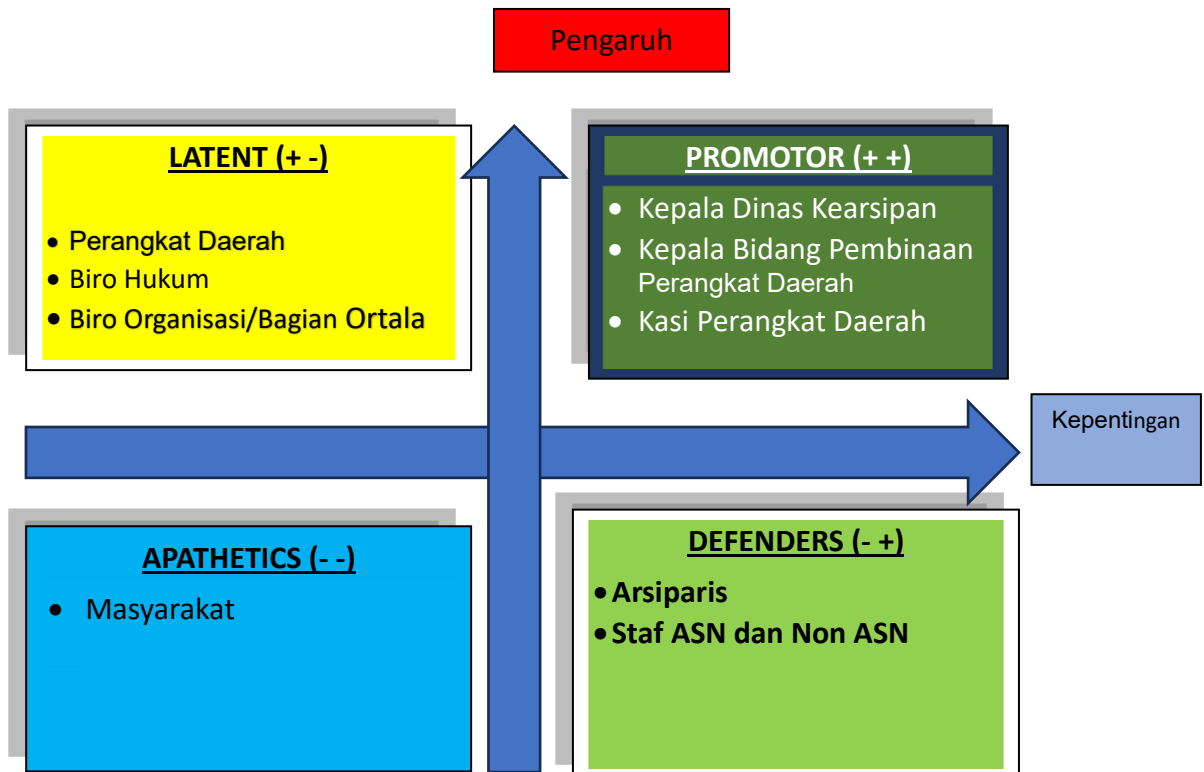
Kasi Pembinaan Kerarsipan Daerah	Pembinaan Perangkat	Basis data untuk Aksi Perubahan	Komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan aksi Perubahan terkait data
Arsiparis		Pendukung pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan	Mitra untuk mendukung pelaksanaan Aksi perubahan
Staf ASN dan Non ASN		Pendukung pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan	Membantu Pelaksanaan Aksi Perubahan

Tabel 1.6 Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan

No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Katagori
1	Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
2	Kepala Bidang Pembinaan	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
3	Kasi Pembinaan Kerasipan Perangkat Daerah	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
4	Arsiparis	Tinggi (-)	Rendah (+)	Defenders
5	Staf ASN dan Non ASN	Tinggi (+)	Rendah (-)	Defenders
8	Perangkat Daerah	Tinggi (+)	Rendah (-)	Defenders
9	Masyarakat	Rendah(-)	Rendah (-)	Apathetics

Berdasarkan hasil analisis diatas, pemetaan stakeholder dapat ditampilkan melalui gambar dibawah ini :

Gambar 1.4 pemetaan stakeholder



Analisis Stakeholders

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, berbagai pihak memiliki peran dan kepentingan yang berbeda terhadap keberhasilan program. Oleh karena itu, dilakukan pemetaan stakeholders berdasarkan dua dimensi utama, yaitu tingkat pengaruh (power) dan tingkat dukungan (interest). Hasil analisis mengelompokkan stakeholders ke dalam tiga kategori utama, yaitu Promotor, Defenders, dan Latent.

1. Promotor (+ +)

Kelompok ini memiliki pengaruh yang tinggi dan memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan. Mereka berperan strategis dalam mengarahkan kebijakan, menyediakan sumber daya, dan mendorong implementasi program.

- Kepala Dinas Kearsipan sebagai pemimpin tertinggi di Perangkat Daerah memiliki kewenangan untuk memberikan legitimasi terhadap program dan menggerakkan seluruh unit kerja untuk berpartisipasi aktif.
- Kepala Bidang Pembinaan Perangkat Daerah dan Kasi Perangkat Daerah memiliki peran langsung dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap implementasi kearsipan di Perangkat Daerah. Dukungan mereka sangat penting untuk memastikan kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.

2. Defenders (- +)

Kelompok ini memiliki tingkat dukungan yang tinggi, tetapi tingkat pengaruhnya relatif rendah. Meskipun demikian, keberadaan mereka sangat penting dalam pelaksanaan teknis program.

- Arsiparis, baik yang berada di Dinas Kearsipan maupun di Perangkat Daerah, merupakan pelaksana teknis yang memahami substansi dan prosedur kearsipan. Peran mereka sangat krusial dalam penerapan regulasi dan pemberian asistensi teknis.
- Staf ASN dan Non-ASN, meskipun tidak berada di posisi strategis, mereka berperan dalam pelaksanaan kegiatan operasional kearsipan sehari-hari, sehingga partisipasi dan pemahaman mereka akan memengaruhi keberhasilan program.

3. Latent (+ -)

Kelompok ini memiliki pengaruh yang tinggi namun belum menunjukkan dukungan yang optimal terhadap aksi perubahan. Oleh karena itu, diperlukan strategi khusus untuk membangun komunikasi dan meningkatkan keterlibatan mereka.

- Perangkat Daerah sebagai objek utama pembinaan kearsipan memiliki peran yang sangat penting karena merekalah yang harus meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi. Namun, rendahnya pemahaman atau komitmen terhadap kearsipan menyebabkan dukungan mereka belum maksimal.

- Biro Organisasi/Bagian Ortala, meskipun tidak berada langsung dalam sistem pengelolaan kearsipan, memiliki pengaruh dalam hal kebijakan kelembagaan dan pembinaan perangkat daerah. Dukungan mereka perlu ditingkatkan agar pembinaan kearsipan dapat menjadi bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang baik.

4. Apathetics (- -)

Kelompok ini memiliki tingkat pengaruh yang rendah dan tingkat dukungan yang juga rendah terhadap aksi perubahan. Meskipun mereka tidak secara langsung memengaruhi jalannya program, keberadaan mereka tetap perlu dipertimbangkan, terutama dalam jangka panjang.

- **Masyarakat**, sebagai penerima manfaat tidak langsung dari tata kelola arsip yang baik, saat ini belum menunjukkan ketertarikan ataupun keterlibatan terhadap isu kearsipan. Minimnya pengetahuan masyarakat tentang pentingnya arsip sebagai bukti akuntabilitas dan transparansi pemerintahan menjadi faktor penyebab utama rendahnya dukungan dari kelompok ini.

1. IDENTIFIKASI STAKEHOLDER, PETA STAKEHOLDER DAN STRATEGI KOMUNIKASI

Tabel 1.7 Stakeholder dan Strategi Komunikasi

No	Stakeholder	Peran	Kepentingan
1	Dinas Kearsipan Prov. Sumsel	Penggagas dan pelaksana inovasi	Meningkatkan kepatuhan regulasi kearsipan
1	Perangkat Daerah se-Sumsel	Penerima manfaat	pemahaman dan kepatuhan arsip
2	Arsiparis Perangkat Daerah	Pelaksana teknis pengelolaan arsip	Kemudahan dalam pemahaman dan pelatihan

No	Stakeholder	Peran	Kepentingan
3	Biro Organisasi/Bagian Ortala	Pembina Reformasi Birokrasi	Peningkatan nilai SAKIP dan kinerja Perangkat Daerah
4	ANRI/BAN Pusdiklat/PKP	Pembina kompetensi dan inovasi ASN	Dukungan terhadap pelatihan & keberlanjutan
5	Masyarakat/Publik	Penerima layanan akhir	Ketersediaan arsip yang autentik dan cepat

b. Strategi Komunikasi Stakeholder

Tabel 1.8 Strategi Komunikasi Stakeholder

Stakeholder	Strategi Komunikasi Utama	Media/Metode
Dinas Kearsipan	Koordinasi internal, penguatan SDM, monitoring dan evaluasi inovasi	Rapat teknis, laporan inovasi, workshop
Perangkat Daerah	Sosialisasi langsung, pelatihan regulasi dan praktik arsip	Bimtek, kuisisioner digital, WhatsApp group
Arsiparis Perangkat Daerah	Penguatan teknis dan regulatif, pemberian panduan	Materi pelatihan, mentoring, simulasi
Inspektorat	Pelibatan dalam evaluasi, rekomendasi hasil monitoring	Surat resmi, desk evaluation, diskusi
Biro Organisasi	Integrasi inovasi dalam sistem penilaian kinerja Perangkat Daerah	Paparan kebijakan, sinergi regulasi
ANRI/Pusdiklat/PKP	Sinkronisasi inovasi dengan pelatihan dan kebijakan ASN	aksi perubahan, seminar

Stakeholder	Strategi Komunikasi Utama	Media/Metode
Masyarakat	Penyampaian manfaat dan perubahan pelayanan akibat inovasi	Media sosial, publikasi website, info grafis

2. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

Inovasi memanfaatkan teknologi informasi untuk efektivitas sosialisasi regulasi kearsipan:

a. Platform Digital untuk Sosialisasi

1. Zoom Meeting/Webinar

Digunakan sebagai media pelaksanaan sosialisasi virtual yang dapat menjangkau seluruh Perangkat Daerah di Provinsi Sumsel secara serentak dan hemat biaya.

2. Grup WhatsApp/Telegram

Digunakan untuk membangun komunitas praktisi arsip antar-Perangkat Daerah. Menjadi wadah berbagi dokumen regulasi, praktik baik, dan forum tanya jawab secara cepat dan informal. (Grup Arsiparis)

- Media Sosial

Sosialisasi inovasi dan edukasi publik dilakukan melalui Instagram, Facebook Page, dan YouTube. Menjangkau masyarakat luas untuk meningkatkan awareness tentang pentingnya kearsipan.

- Pemanfaatan Aplikasi Kearsipan (SIKD/SRIKANDI)

Sosialisasi juga diarahkan untuk mendorong implementasi aplikasi kearsipan nasional, seperti:

- SRIKANDI untuk pengelolaan arsip elektronik.
- Penjelasan teknis dan kebijakan disampaikan secara digital.
- Manfaat Pemanfaatan TI:
 - a. Meningkatkan jangkauan dan efisiensi waktu-biaya.
 - b. Mempermudah pengarsipan materi sosialisasi.
 - c. Memfasilitasi evaluasi dan umpan balik langsung.

- d. Mendorong budaya kerja digital dan kolaboratif dalam pengelolaan arsip.

3. MEMBANGUN TIM EFEKTIF

a. Komposisi Tim Pelaksana Inovasi

Tabel 1. 9. Komposisi Tim Pelaksana Inovasi

No	Peran dalam Tim	Jabatan/Fungsi	Tugas Utama
1	Koordinator	Sekretaris Dinas / Kabid Pembinaan	Pengarah strategis, pengambilan keputusan utama
2	Penanggung Jawab Teknis	Arsiparis Madya / Pengembang Inovasi	Menyusun materi, strategi sosialisasi, pemantauan
3	Tim Materi	Arsiparis Madya Bidang Pembinaan	Penyusunan materi regulasi
4	Tim IT dan Publikasi	Staf Admin Website / Media Sosial	Menyiapkan platform digital, publikasi kegiatan
5	Tim Fasilitator Sosialisasi	Arsiparis Muda dan Pelaksana	Memfasilitasi jalannya sosialisasi dan pelatihan
6	Tim Monitoring & Evaluasi	Kasi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah	Menyampaikan instrumen evaluasi dan laporan hasil

b. Prinsip Pembentukan Tim Efektif

1. Kesamaan Visi dan Tujuan, Seluruh anggota memahami tujuan dalam peningkatan kepatuhan regulasi kearsipan melalui sosialisasi berbasis teknologi dan kebutuhan Perangkat Daerah.
2. Pembagian Tugas yang Jelas, Tugas dibagi berdasarkan kompetensi masing-masing anggota agar tidak tumpang tindih dan proses berjalan efisien.

3. Komunikasi Terbuka dan Kolaboratif, Rapat koordinasi rutin dan komunikasi informal melalui WhatsApp group menjaga keterhubungan dan antusiasme tim.
4. Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif, Setiap anggota diberi ruang untuk menyampaikan ide, pengalaman lapangan, dan solusi dalam setiap tahapan pelaksanaan.
5. Evaluasi Berkala, Refleksi tim dilakukan setelah setiap sesi sosialisasi untuk menyempurnakan kegiatan selanjutnya.

B. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

1. Sasaran Pengembangan Kompetensi

A. Pegawai Dinas Kearsipan Provinsi Sumsel

Sebagai pelaksana utama inovasi:

- Arsiparis
- Staf teknis bidang pembinaan, pengolahan, dan layanan
- Tim pengembang IT dan publikasi

B. Stakeholder Eksternal

- Arsiparis dan pengelola arsip di Perangkat Daerah.
- ANRI
- Pimpinan Perangkat Daerah (untuk mendorong komitmen manajerial)
- Inspektorat/Biro Organisasi (dalam peran monitoring kepatuhan regulasi)
- **Kompetensi Baru yang Dibutuhkan**

Tabel 1.10 Kompetensi

Area Kompetensi	Uraian Kebutuhan
Pemahaman Regulasi Kearsipan	Pemahaman menyeluruh atas UU No. 43/2009, PP 28/2012, Permendagri 83/2022
Literasi Teknologi Informasi	Kemampuan menggunakan Zoom, Google Form, platform e-learning, media sosial

Area Kompetensi	Uraian Kebutuhan
Desain dan Teknik Sosialisasi	Kemampuan menyusun materi, menyampaikan secara interaktif dan komunikatif
Evaluasi dan Monitoring	Penyusunan instrumen dan interpretasi hasil penilaian pemahaman peserta
Komunikasi dan Kolaborasi Digital	Etika dan efektivitas dalam kolaborasi tim daring maupun luring
Pelaporan dan Dokumentasi	Kompetensi dalam mendokumentasikan hasil inovasi, membuat laporan pertanggungjawaban dan publikasi ke publik

Strategi Pengembangan Kompetensi

Tabel 1.11 Strategi Pengembangan Kompetensi

Metode	Bentuk Implementasi
Pelatihan Teknis Internal	Pelatihan pembuatan materi digital, teknik presentasi, literasi IT
Mentoring dan Coaching	Pendampingan oleh arsiparis kepada arsiparis Madya/ muda /terampil dan pengelola arsip di Perangkat Daerah.
Peer Learning / Sharing Session	Forum berbagi pengalaman antar pengelola arsip lintas Perangkat Daerah.
Uji Kompetensi atau Sertifikasi (opsional)	Kolaborasi dengan lembaga sertifikasi kompetensi bidang kearsipan


RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Tabel 1.

12. Rencana strategi

Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
Arsiparis Dinas Kearsipan Prov. Sumsel-	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman regulasi kearsipan terbaru - Teknik sosialisasi dan edukasi 	Bimtek Klasikal
Tim IT dan Admin Media Sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Literasi teknologi informasi - Pengelolaan media digital sosialisasi 	Tutorial/Diskusi Teknis
Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Implementasi regulasi di instansi masing-masing - Aplikasi SRIKANDI 	Bimtek Klasikal
Pimpinan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - pemahaman pentingnya tata kelola arsip - Dukungan kebijakan manajerial 	Bimtek Klasikal
Inspektorat & Biro Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan evaluasi regulasi kearsipan - Integrasi dengan SAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimtek Klasikal 3. Tutorial
Staf Subbagian Perencanaan dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Teknik monitoring & evaluasi inovasi - Penyusunan laporan dan rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> 2. In House Training 3. Tutorial

PEMETAAN SIKAP PERILAKU

FORMULIR PESERTA		
Nama	: Devi Yulianti, SKM.,M.Si	
NIP	: 197505222007012006	
Jabatan	: Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan OPD	
Instansi	: Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2025	
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingat rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingat rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH	8.00
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH	8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	JUMLAH	8.00
<p>Palembang, April 2025</p> <p>Peserta</p>  <p>Devi Yulianti, S.KM., M.Si NIP. 197505222007012006</p>		

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta :	Devi Yulianti, SKM, M.Si	Nama Mentor :	JUPRIADI, S.Sos, MM
NIP :	197505222007012006	NIP: :	197201011992031007
Jabatan :	Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan OPD	Jabatan :	Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan
Instansi :	Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Instansi :	Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Program :	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2025		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9,5
	JUMLAH	9,08
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
	JUMLAH	9,00

Palembang, April 2025
Mentor



JUPRIADI, S.Sos, MM
Nip. 197201011992031007

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : Devi Yulianti, SKM.,M.Si	Nama Mentor : JUPRIADI, S.Sos, MM
NIP : 197505222007012006	NIP: : 197201011992031007
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan OPD	Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan
Instansi : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Instansi : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2025	

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8.70	Baik
	Komitmen	8	9	8.70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	9	8.70	Baik
	Konsistensi	8	9	8.70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9.5	9.05	Istimewa
	Rata-Rata		8.00	9.08	8.76
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8.70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8.70	Baik
	Komunikasi	8	9	8.70	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata		8.00	9.00	8.70
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	9	8.70	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8.70	Baik
	Pengembangan orang lain	8	9	8.70	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8.70	Baik
	Inisiatif	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata		8.00	9.00	8.70
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.00	9.03	8.72	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.00-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Devi Yulianti, SKM.,M.Si	Nama Mentor : JUPRIADI, S.Sos, MM
NIP : 197505222007012006	NIP : 197201011992031007
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan OPD	Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan
Instansi : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Instansi : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2025	

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Mentor	9.08	9.00	9.00	9.03	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.76	8.70	8.70	8.72	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8.72

Kualifikasi:

Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

No	Komponen/ sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	INTEGRITAS	Melakukan evaluasi diri secara berkala untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki, mencari tokoh inspiratif yang memiliki integritas tinggi dan mempelajari tindakan mereka serta mengikuti pelatihan kepemimpinan, etika, dan pengembangan diri.	Menetapkan tujuan yang jelas dan realistis, serta merumuskan strategi yang sesuai dengan nilai-nilai pribadi.	Tetap fokus pada tujuan, konsisten dalam tindakan, dan bertanggung jawab atas hasil.	Melaksanakan rencana dengan penuh komitmen, memantukan kemajuan secara berkala. Dan bersedia menyesuaikan rencana jika diperlukan.	Mengevaluasi hasil yang telah dicapai dan mengambil pelajaran dari keberhasilan dan kegagalan.
2.	KERJASAMA	Mengikuti pelatihan untuk meningkatkan keterampilan berkomunikasi secara asertif dan empatik. Berinteraksi dengan orang-orang dari berbagai latar belakang untuk	Melibatkan semua pihak yang berkepentingan dalam merumuskan tujuan dan strategi. Membagi tugas dan tanggung jawab, serta saling mendukung	Menentukan tujuan yang disepakati bersama oleh semua pihak. Membagi tugas dan tanggung jawab secara adil.	Mengkoordinasikan kegiatan semua anggota tim. Menjaga komunikasi yang efektif antar anggota tim.	Melakukan evaluasi bersama untuk mengukur keberhasilan.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Membangun integritas kinerja pelayanan dalam pembinaan kearsipan perangkat daerah melalui Zoom Meeting di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam konteks kepemimpinan memerlukan pendekatan yang strategis dan berbasis nilai. Berikut beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan:

1. Gaya Kepemimpinan yang Adaptif

- Pemimpin harus mampu menyesuaikan gaya kepemimpinan dengan kebutuhan digitalisasi dan pembinaan daring.
- Studi menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh terhadap etos kerja ASN, meskipun tidak selalu berdampak langsung pada kinerja.

2. Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pelayanan

- Zoom memungkinkan dokumentasi yang lebih baik melalui rekaman sesi dan notulensi digital.
- Pemimpin harus memastikan adanya mekanisme pelaporan yang jelas untuk menjaga akuntabilitas.

3. Efisiensi dan Efektivitas dalam Pembinaan

- Penggunaan Zoom mengurangi biaya perjalanan dan waktu yang diperlukan untuk koordinasi.

4. Peningkatan Kompetensi SDM dan Etos Kerja

- Tidak semua pegawai memiliki keterampilan digital yang cukup.
- Pelatihan tambahan tentang penggunaan Zoom dan manajemen arsip digital dapat meningkatkan kualitas pembinaan dan etos kerja ASN.

5. Evaluasi dan Pengukuran Kinerja dalam Kepemimpinan

- Survei dan umpan balik dari perangkat daerah dapat membantu mengukur efektivitas pembinaan.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)

Pemanfaatan **Teknologi Informasi (TI)** dalam pembinaan kearsipan perangkat daerah melalui Zoom Meeting di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam konteks **kepemimpinan** menghadirkan

tantangan dan peluang yang perlu dikelola dengan baik. Berikut beberapa aspek penting:

1. Transformasi Digital dalam Kepemimpinan

- Pemimpin harus mampu mengarahkan perangkat daerah dalam mengadopsi teknologi seperti Zoom untuk meningkatkan efisiensi pembinaan kearsipan.
- Implementasi **Aplikasi SRIKANDI** telah menjadi bagian dari strategi digitalisasi arsip di Sumatera Selatan.

2. Efisiensi dan Transparansi Pelayanan

- Zoom memungkinkan koordinasi yang lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik.
- Pemanfaatan **Tanda Tangan Elektronik (TTE)** dalam sistem persuratan juga telah diterapkan untuk meningkatkan akuntabilitas.

3. Peningkatan Kompetensi SDM

Pelatihan tentang penggunaan Zoom dan aplikasi kearsipan digital perlu dilakukan secara berkala.

Pemimpin harus memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan yang cukup untuk mengelola arsip secara digital.

4. Evaluasi dan Pengukuran Kinerja

- Indikator keberhasilan dapat mencakup tingkat partisipasi perangkat daerah dalam pembinaan daring dan peningkatan kualitas pengelolaan arsip.

5. Keamanan dan Kepatuhan terhadap Regulasi

- Penggunaan Zoom dan aplikasi digital harus tetap sesuai dengan regulasi kearsipan dan keamanan data.
- Pemusnahan arsip inaktif juga menjadi bagian dari strategi pengelolaan arsip yang lebih tertib.

C. Pengelolaan Tim

Pengelolaan **tim pembinaan kearsipan** melalui Zoom Meeting di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam konteks **kepemimpinan** memerlukan pendekatan yang strategis dan berbasis kolaborasi. Berikut beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan:

1. Kepemimpinan yang Adaptif dan Kolaboratif

- Pemimpin harus mampu menyesuaikan gaya kepemimpinan dengan kebutuhan digitalisasi dan pembinaan daring.
- Komunikasi yang efektif menjadi kunci dalam memastikan tim tetap terkoordinasi dengan baik.

2. Efektivitas Koordinasi dan Pelaksanaan Program

- Zoom memungkinkan koordinasi yang lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik.

- Pemanfaatan fitur seperti breakout rooms dapat meningkatkan interaksi dan diskusi dalam pembinaan.

3. Peningkatan Kompetensi SDM dan Etos Kerja

Pelatihan tentang penggunaan Zoom dan aplikasi kearsipan digital perlu dilakukan secara berkala.

- Pemimpin harus memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan yang cukup untuk mengelola arsip secara digital.

4. Evaluasi dan Pengukuran Kinerja Tim

- Indikator keberhasilan dapat mencakup tingkat partisipasi perangkat daerah dalam pembinaan daring dan peningkatan kualitas pengelolaan arsip.

5. Keamanan dan Kepatuhan terhadap Regulasi

- Penggunaan Zoom dan aplikasi digital harus tetap sesuai dengan regulasi kearsipan dan keamanan data.
- Pemusnahan arsip inaktif juga menjadi bagian dari strategi pengelolaan arsip yang lebih tertib.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Capaian Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek, pelaksanaan dimulai tanggal 14 Mei s.d 16 Juli 2025 dengan Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut :

1. Persiapan Aksi Perubahan

Pada tahap ini ada beberapa agenda yang dilakukan diantaranya :

Melakukan Koordinasi, menjelaskan dan meminta petunjuk mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan Pada tanggal 14 Mei 2025 telah dilakukan koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan, khususnya mengenai tahapan penjadwalan kegiatan Zoom Meeting untuk pembinaan kearsipan pada perangkat daerah. Dalam koordinasi ini, disampaikan rencana teknis pelaksanaan kegiatan, serta dijelaskan alur persiapan mulai dari penentuan waktu, pembuatan undangan, hingga pemilihan narasumber. Selain itu, penulis juga meminta arahan dan petunjuk dari mentor guna memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan waktu yang telah direncanakan.



LAPORAN KOORDINASI

Hari/Tanggal : 05 Mei 2025

Waktu : 09:00 – 11:00 WIB

Peserta :

1. Dewi Yulianti, SKM, M.Si – Peserta Pelatihan Kepemimpinan
2. Jupriadi, S.Sos., MM – Mentor
3. Syamsia.H.M.S.Pd.I.,M.Si

Agenda

Koordinasi, Penyesuaian dan Perencanaan Petunjuk kepada Mentor terkait Pelaksanaan Aksi Perubahan Pembinaan Keagamaan pada Perangkat Daerah

Poin-Poin Pembahasan:

1. Pembukaan

- o Pertemuan dibuka oleh Dewi Yulianti, SKM, M.Si, menyampaikan maksud dan tujuan rapat koordinasi ini yaitu untuk membahas rencana aksi perubahan serta meminta arahan/dukungan dari mentor

2. Penyesuaian Rencana Aksi Perubahan

- o Peserta melaporkan judul aksi perubahan: "Pembinaan Keagamaan Pada Perangkat Daerah Melalui Zoom Meeting"
- o Disampaikan latar belakang permasalahan: rendahnya tingkat kepatuhan perangkat daerah terhadap pengisian anggotas reguler.
- o Uraian kegiatan utama: sosialisasi reguler, pendampingan, penyusunan instrumen monitoring pembinaan, evaluasi, serta pelaporan.
- o Target utama: meningkatnya kepatuhan dan kedisiplinan Perangkat Daerah dalam pengisian anggotas reguler standar

3. Masalah dan Arahan Mentor

- o Mentor mengapresiasi langkah yang diambil dalam merancang aksi perubahan ini.
- o Disarankan untuk memperkuat koordinasi dengan jajaran Perangkat Daerah agar pembinaan keagamaan mendapat dukungan formal
- o Mentor mengingatkan pentingnya dokumentasi kegiatan dan tindak lanjut hasil pembinaan.
- o Perlu antisipasi jika terjadi kendala di lapangan, misalnya keterbatasan SDM atau fasilitas anggotas

4. Tindak Lanjut

- o Peserta akan menyesuaikan rencana aksi perubahan berdasarkan masukan mentor
- o Akan dipertimbangkan sosialisasi dan pembinaan awal ke perangkat daerah.
- o Mentor bersedia memberikan media terhadap dokumen aksi perubahan sebelum finalisasi

Penutup

Rapat ditutup pada pukul 11:00 WIB, dengan kesimpulan bahwa arahan mentor akan menjadi acuan dalam menyempurnakan pelaksanaan aksi perubahan

Revisi



Dewi Yulianti, SKM, M.Si
Peserta Pelatihan Kepemimpinan

a. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Mei 2025

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan aksi perubahan pada Tanggal 16 Mei 2025, khususnya dalam pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, telah dibentuk Tim Efektif yang terdiri dari unsur strategis dan teknis. Pembentukan tim ini dilakukan dengan tujuan untuk memperkuat koordinasi, memperjelas peran masing-masing anggota, serta memastikan pelaksanaan pembinaan kearsipan berjalan secara terstruktur, efisien, dan berkelanjutan. Tim ini akan menjadi penggerak utama dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib dan sesuai standar, guna meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah.

Undangan rapat Tim Efektif

 **PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**
DINAS KEARSIPAN
Jalan Dewang Lirah Daun Nomor 5889 Palembang
Telepon (0711) 364843 Faksimile : (0711) 464843 Kode Pos 30137
Laman <http://sipri.sumselprov.go.id> Piv-ef : ops@karsipsumsel.go.id

Palembang, 15 Mei 2025

Nomor : 00.5.0/002/UND/Pembinaan.II/2025
Sifat : Biasa
Lamp : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan

Yth. 1. Pj. Kepala Dinas Kearsipan Prov.Sumsel
2. Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan Prov.Sumsel
3. Arsiparis & Non ASN pada bidang Pembinaan Kearsipan Prov.Sumsel

di - Palembang

Sebagai tindak lanjut dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan satu (1) Tahun 2025. Saya Sebagai Peserta diwajibkan untuk membuat suatu aksi perubahan sesuai dengan dengan Tugas dan fungsi jabatan pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mengembangkan kepemimpinan pengawas yang lebih baik. Untuk itu diharapkan kehadirannya pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 16 Mei 2025
Waktu : 14.30 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Bidang Pembinaan Kearsipan Dinas Kearsipan Prov.Sumatera Selatan

Demikian disampaikan, atas kehadiran dan partisipasinya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
Mentor

(JUPIRIADI, S. Sos MAM)
NIP. 107201011962031007

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan 1,

(DEVI YULIANTI, SKM, M.Si)
NDH. 014

Notulen rapat Tim Efektif

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN UNTUK PELAKSANAAN DAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting

I. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung keberhasilan aksi perubahan dengan judul "Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Zoom Meeting", diperlukan dukungan dan sinergi lintas unit kerja. Salah satu langkah pertama adalah melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan serta membentuk Tim Efektif yang akan memandu pelaksanaan aksi perubahan. Konsultasi ini dilakukan guna memperoleh arahan dan masukan strategis.

II. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Rabu / 14 Mei 2025
Waktu : 09.00 s.d Selesai
Peserta :

1. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
2. Pejabat struktural / Mentor
3. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas,
4. Calon anggota Tim Efektif
5. Staf pendukung

III. Tujuan Kegiatan


1. Menegosiasikan substansi dan arah pelaksanaan aksi perubahan.
2. Memperoleh arahan Kepala Dinas terhadap strategi pembinaan kearsipan.
3. Mendiskusikan rencana pembentukan dan susunan Tim Efektif.
4. Menyelaskan kegiatan aksi perubahan dengan program kerja Dinas Kearsipan.

IV. Hasil Konsultasi dan Pembahasan.

1. Arahan Kepala Dinas Kearsipan:
 - o Mendukung penuh aksi perubahan yang berorientasi pada peningkatan kapabilitas kearsipan.
 - o Menekankan pentingnya kolaborasi lintas bidang dan keterlibatan Perangkat Daerah sasaran secara aktif.
 - o Memastikan bahwa aksi perubahan harus mampu memberikan output konkret berupa peningkatan kesadaran dan pemahaman regulasi kearsipan.
2. Pembentukan Tim Efektif:
 - o Tim Efektif akan terdiri dari bidang pembinaan
 - o Disarankan anggota tim mempertimbangkan kompetensi dan eselon, strategi dalam mendukung pelaksanaan aksi
 - o Disarankan jadwal tim ditetapkan berdasarkan SK Kepala Dinas.
3. Rencana Tindak Lanjut:
 - o Penyusunan dan penastanaan SK Tim Efektif.
 - o Rapat koordinasi perdana Tim Efektif untuk menetapkan rencana kerja.
 - o Pelaksanaan kegiatan pembinaan tahap awal kepada Perangkat Daerah.


V. Kesimpulan dan Rekomendasi

Keseluruhan konsultasi berjalan dengan lancar dan menghasilkan komitmen bersama dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Pembentukan Tim Efektif telah disepakati, dan akan segera ditindaklanjuti dengan penastanaan SK dan penyusunan rencana kerja. Diharapkan Tim Efektif dapat menjadi motor penggerak dalam optimalisasi pembinaan kearsipan di lingkungan perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Disusun oleh,
Peserta Pelatihan Kepemimpinan

DEVI YULIANTI
NIP. 197505222007012006

SK Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan

-1-

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**
DINAS KEARSIPAN
Jalan Demang Lebai Dasar Nomor 4863 Palembang
Telpone : (0711) 364843 Faksimile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
Email : arsip@sumedprov.go.id, sumed@sumedprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 800.2.2/17/Kpts/Dis-Kearsipan-II/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PEMBINAAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN MELALUI PENGGUNAAN ZOOM MEETING PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025

KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas Pelatihan Kepemimpinan Pegawai perlu menyusun aksi perubahan dengan judul Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan;

b. bahwa untuk melaksanakan tugas aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tersebut, perlu menunjuk Tim Efektif yang akan melaksanakan tugas-tugas aksi perubahan;

c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor: 1814);

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan lembaran Negara Nomor 5494);

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Sibar dan Sarnid Negara

-2-

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA);
8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 14);
9. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 18);
10. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tentang pembentukan tim efektif aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Sibar dan Sarnid Negara

-3-


Pertama : Membentuk tim efektif aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025, seperti lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Kepada mereka diberikan tugas untuk melaksanakan tugas aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;

Ketiga : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2025;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PALEMBANG
Pada Tanggal : 23 MEI 2025
.....
PLT. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN.



DYAH NOVITA FITRIANI P.SKM.,MSI
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197111301994032001

Tembusan :
1. Gubernur Sumatera Selatan di Palembang;
2. Kepala Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Palembang;
3. Ybs untuk dilaksanakan.

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Sibar dan Sarnid Negara

Lampiran Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan

- 4 -

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
 Nomor : 800.2.2/17/Kpts/Diskearsipan-II/2025
 Tanggal : 23 Mei 2025
 Tentang : Pembentukan tim efektif aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025

No	NAMA / NIP / JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Dyah Novita Fitriani P, SKM,M.Si NIP.197111301994032001 Plt. Kepala Dinas	Penanggung jawab	Mengarahkan dan mengendalikan
2	Jupriadi, S.Sos. M.M NIP.197201011992031007 Kepala Bidang Pembinaan Kasi Bidang Pembinaan Daerah	Pengarah / Mentor	Mengarahkan, membina, mengevaluasi
3	Devi Yulianti, SKM, M.Si NIP.197505222007012006 Kasi Pembinaan Perangkat Daerah	Action Leader	Memimpin, merencanakan, melaksanakan aksi perubahan
4	Syamsia, S.Pd.I, M.Si NIP.198004172008012004 Kasi Pembinaan Ormas/Perusahaan Swasta	Koordinator Bidang Teknis	Mengkoordinir kegiatan teknis, membantu menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan
5	Kurniawati, S.E NIP.197902042007012010 Plt. Kasi Pembinaan SDM Kearsipan	Koordinator Bidang Administrasi	Mengkoordinir kegiatan Administrasi, membantu menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan
6	Drs. Rusdi, M.Si NIP.196709071990101001 Arsiparis Ahli Madya (IV/c)	Koordinator Bidang Evaluasi dan Monitoring	Mengkoordinir kegiatan Evaluasi dan Monitoring, membantu menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan

Dikeman ini telah diterbitkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan E-Sertifikasi Elektronik (ESSE), Badan Siber dan Sandi Negara

- 4 -

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
 Nomor : 800.2.2/17/Kpts/Diskearsipan-II/2025
 Tanggal : 23 Mei 2025
 Tentang : Pembentukan tim efektif aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025

No	NAMA / NIP / JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Dyah Novita Fitriani P, SKM,M.Si NIP.197111301994032001 Plt. Kepala Dinas	Penanggung jawab	Mengarahkan dan mengendalikan
2	Jupriadi, S.Sos. M.M NIP.197201011992031007 Kepala Bidang Pembinaan Kasi Bidang Pembinaan Daerah	Pengarah / Mentor	Mengarahkan, membina, mengevaluasi
3	Devi Yulianti, SKM, M.Si NIP.197505222007012006 Kasi Pembinaan Perangkat Daerah	Action Leader	Memimpin, merencanakan, melaksanakan aksi perubahan
4	Syamsia, S.Pd.I, M.Si NIP.198004172008012004 Kasi Pembinaan Ormas/Perusahaan Swasta	Koordinator Bidang Teknis	Mengkoordinir kegiatan teknis, membantu menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan
5	Kurniawati, S.E NIP.197902042007012010 Plt. Kasi Pembinaan SDM Kearsipan	Koordinator Bidang Administrasi	Mengkoordinir kegiatan Administrasi, membantu menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan
6	Drs. Rusdi, M.Si NIP.196709071990101001 Arsiparis Ahli Madya (IV/c)	Koordinator Bidang Evaluasi dan Monitoring	Mengkoordinir kegiatan Evaluasi dan Monitoring, membantu menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan

Dikeman ini telah diterbitkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan E-Sertifikasi Elektronik (ESSE), Badan Siber dan Sandi Negara

- 5 -

No	NAMA / NIP / JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
7	H. Ilham Jaya, S.P, M.Si NIP.196809031993031004 Arsiparis Ahli Madya (IV/b)	Anggota	Membantu penyusunan pedoman, Evaluasi dan Monitoring kegiatan pembinaan
8	Nyimas Masyito, S.Sos. M.Si NIP.197012251995032002 Arsiparis Ahli Madya (IV/b)	Anggota	Membantu penyusunan pedoman, Evaluasi dan Monitoring kegiatan pembinaan
9	Yunita, SE NIP.198706242004212020 Arsiparis Ahl Pertama PPPK	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembinaan
10	Retti Asni Damasari, SE NIP.198303012006212017 Arsiparis Ahl Pertama PPPK	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembinaan (TI)
11	Arvindro, SE Operator Komputer	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan evaluasi (TI)
12	Dwi Karlinah Tenaga Administrasi	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembinaan

PLT. KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN,



DYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.,M.Si
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP.197111301994032001

- 5 -

No	NAMA / NIP / JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
7	H. Ilham Jaya, S.P, M.Si NIP.196809031993031004 Arsiparis Ahli Madya (IV/b)	Anggota	Membantu penyusunan pedoman, Evaluasi dan Monitoring kegiatan pembinaan
8	Nyimas Masyito, S.Sos. M.Si NIP.197012251995032002 Arsiparis Ahli Madya (IV/b)	Anggota	Membantu penyusunan pedoman, Evaluasi dan Monitoring kegiatan pembinaan
9	Yunita, SE NIP.198706242004212020 Arsiparis Ahl Pertama PPPK	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembinaan
10	Retti Asni Damasari, SE NIP.198303012006212017 Arsiparis Ahl Pertama PPPK	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembinaan (TI)
11	Arvindro, SE Operator Komputer	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan evaluasi (TI)
12	Dwi Karlinah Tenaga Administrasi	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembinaan

PLT. KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN,



DYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.,M.Si
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP.197111301994032001

Dikeman ini telah diterbitkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan E-Sertifikasi Elektronik (ESSE), Badan Siber dan Sandi Negara

- b. Melakukan Rapat koordinasi dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubah pada pada tanggal 16 Mei 2025

Pada Tanggal 16 Mei 2025 telah dilaksanakan rapat koordinasi bersama Tim Efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan terkait pembinaan kearsipan pada perangkat daerah. Rapat ini membahas rencana kerja, pembagian tugas, serta langkah-langkah strategis yang akan ditempuh untuk memastikan pembinaan kearsipan berjalan sesuai tujuan. Melalui koordinasi ini, diharapkan tercipta sinergi antara anggota tim dalam mendorong tertib arsip di lingkungan perangkat daerah secara efektif dan berkesinambungan.

Pembagian Tugas Tim Efektif



Absensi Tim Efektif Pelaksanaan

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN
Jalan Darmasari Jalan Sate Nomor 4801 Palembang
Telp: (011) 4084000 Fax: (011) 4084000
Email: arsip@pemprovsumsel.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT
BIKANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Hari: Jumat
Tanggal: 16 Mei 2025
Waktu: 09.00 s.d. 10.30
Tempat: Ruang Pembinaan

Agenda:
1. Pembukaan
2. Pembahasan Rencana Kerja
3. Pembagian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan
4. Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah (Dinas)
5. Menutupi dengan Pengumuman dan Salam Penutup

No.	Nama / NIP	Daerah	Jabatan	Keabsen	Tanda Tangan
1	Devil Yulianti	SKM	Staf		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Disetujui Oleh:
Devil Yulianti, SKM, M.Si

Notulen Rapat Tim Efektif Pelaksanaan

NOTULEN RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

Terkait Pelaksanaan Aksi Perubahan
Hari/Tanggal : Jumat, 16 Mei 2025
Waktu : 09.00 - 10.30 WIB
Tempat : Ruang Pembinaan
Peserta : Tim Efektif Aksi Perubahan
Agenda : Koordinasi pelaksanaan aksi perubahan terkait pembinaan kearsipan pada perangkat daerah

Pembahasan:

- Pembukaan**
Rapat dibuka oleh Ketua Tim Efektif yang menyampaikan tujuan koordinasi yaitu memastikan kelancaran pelaksanaan aksi perubahan khususnya dalam tahapan pelaksanaan pembinaan kearsipan.
- Pemaparan Rencana Aksi**
Pemrakarsa aksi perubahan memaparkan rencana kegiatan, termasuk:
 - Jadwal pelaksanaan Zoom Meeting
 - Target peserta (DPRD tingkat Provinsi)
 - Materi sosialisasi dan praktik kearsipan
 - Narasumber (Arsiparis Madya) yang akan menyampaikan materi pengelolaan arsip dinamis
- Diakui dan Masukan Tim Efektif**
 - Tim menyarankan agar undangan disebarluaskan minimal satu minggu sebelum pelaksanaan.
 - Perlu dibuat daftar hadir online dan dokumentasi kegiatan.
 - Diharapkan juga menyiapkan materi dalam bentuk softcopy untuk disampaikan ke peserta pascakegiatan.
- Kesimpulan dan Tindak Lanjut**
 - Jadwal pelaksanaan Zoom Meeting ditetapkan pada Tanggal 02 Juni 2025.
 - Tugas masing-masing anggota tim dibagi untuk mendukung kelancaran kegiatan (notulen, moderator, host, dokumentasi).
 - Koordinasi lanjutan akan dilakukan H-3 sebelum kegiatan.

Mengetahui:

 Notulen Tim Efektif
 (Devil Yulianti, SKM, M.Si)

2. Pelaksanaan Aksi Perubahan

1. Pada tahapan ini melakukan koordinasi dengan stakeholder dari internal Dinas kearsipan untuk mempermudah dalam penyelesaian aksi perubahan yang dilaksanakan pada minggu ke III dan ke IV bulan Mei 2025.

koordinasi dengan stakeholder



Pembuatan E-Book



E-Book.pdf

2. Mengadakan sosialisasi dalam mengimplementasikan Pembinaan Kearsipan Menggunakan Zoom Meeting

Pada bulan Mei 2025 telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi pembinaan kearsipan kepada perangkat daerah secara daring melalui Zoom Meeting. Sosialisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan kebijakan dan standar kearsipan secara seragam di seluruh perangkat daerah. Dalam kegiatan ini disampaikan materi terkait pengelolaan arsip dinamis, sistem klasifikasi arsip, serta peran strategis kearsipan dalam mendukung akuntabilitas pemerintahan. Melalui sosialisasi ini, diharapkan setiap perangkat daerah mampu menerapkan tata kelola kearsipan secara tertib dan sesuai regulasi.

Undangan Sosialisasi Aksi Perubahan

Notulen Sosialisasi Aksi Perubahan

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN
 Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang Telepon
 (0711) 364843 Faksimile : (0711) 464843 Kode Pos 30137
 Email: arsip@kemprasprov.go.id Web: arsip.kemprasprov.go.id

Palembang, 16 Mei 2025

Nomor : 00.5.2/003/UND/Pembinaan.II/2025
 Sifat : Biasa
 Lamp : 1 (satu) berkas
 Hal : Undangan

Yth. 1. Ptt. Kepala Dinas Kearsipan Prov.Sumsel
 2. Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan Prov Sumsel
 3. Arsiparis & Non ASN pada bidang Pembinaan Kearsipan Prov Sumsel
 di - Palembang

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul: "Pembinaan Kearsipan pada perangkat Daerah melalui Zoom Meeting", kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat tim aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 19 Mei 2025
 Waktu : 14.00 WIB s.d selesai
 Tempat : Ruang rapat Dinas Kearsipan Prov.Sumatera Selatan

Agenda Rapat:

- Pemantapan jadwal dan alur kegiatan pendampingan.
- Koordinasi teknis pelaksanaan di lapangan
- Pembagian tugas dan peran masing-masing anggota tim.
- Diskusi kendala dan solusi awal.

Demikian disampaikan, atas kehadiran dan partisipasinya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :  (JUPRIADI S.Sos.MM)
 NIP. 107201011992031007


Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan 1,  (Devi Yulianti, SKM.M.Si)
 NDH. 014

NOTULEN SINGKAT
 Sosialisasi Pembinaan Kearsipan, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Hari/Tanggal : Selasa / 20 Mei 2025
 Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Partisipan:

- Pembukaan oleh moderator.
- Sambutan dari Kepala Dinas Kearsipan yang menekankan pentingnya digitalisasi pembinaan kearsipan.
- Pemaparan Materi oleh Peserta PKP terbagi:
 - Kebijakan dan regulasi pelaksanaan pembinaan melalui Zoom, termasuk monitoring dan evaluasi.
- Diskusi dan Tanya Jawab membahas kendala teknis, SDM, dan legalitas arsip digital.
- Kesimpulan:
 - Pembinaan secara daring dinilai efektif dan akan diwujudkan secara berkala.
 - Diperlukan peningkatan sarana prasarana dan kompetensi SDM.
- Penutup oleh moderator.





Notulis 
 YUDITA, SE



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN
 Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
 Telepon : (0711) 364843 Faksimile : (0711) 464843 Kode Pos 30137
 Email : arsip@kemprasprov.go.id Website : arsip.kemprasprov.go.id

Hari/Tanggal : SELASA / 20 MEI 2025
 Waktu : 11.00 s/d Selesai
 Tempat : Ruang Rapat
 Acara : Sosialisasi dalam mengimplementasikan Pembinaan Kearsipan Menggunakan Zoom Meeting.

No	Nama / NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

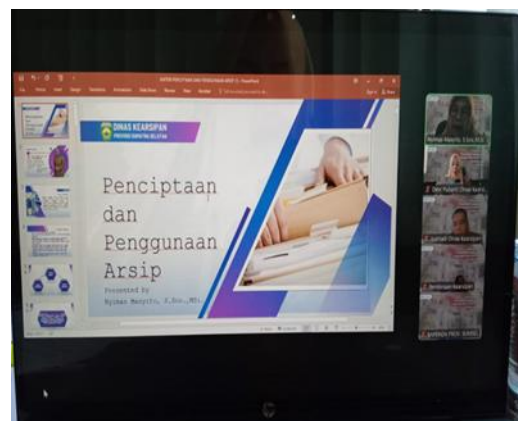
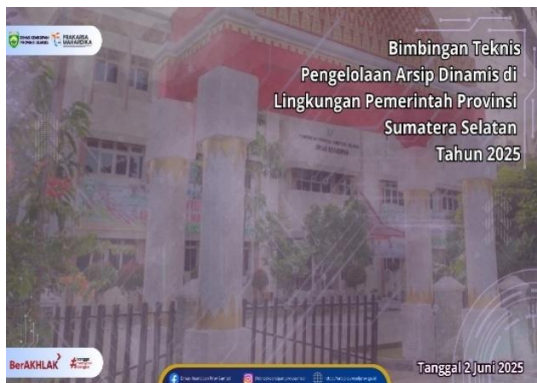
nsngT sbnsT	nsdsdL	niN l emsi	oM
	E	S	I
	M-A-A	insiparis	BP
	M-A-A	insiparis	BP
	insiparis	insiparis	OS

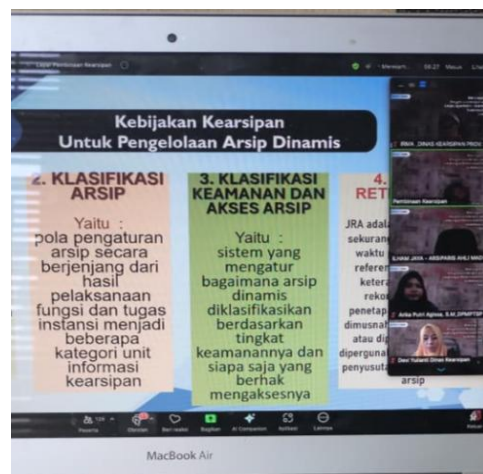
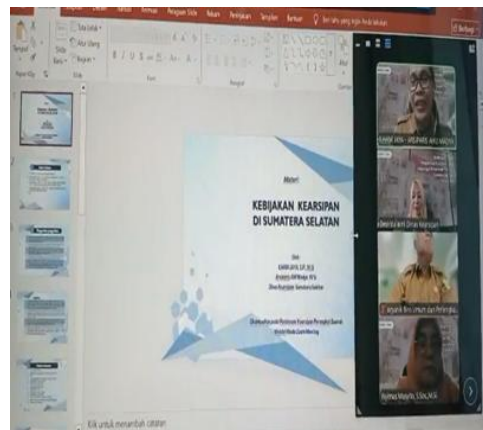
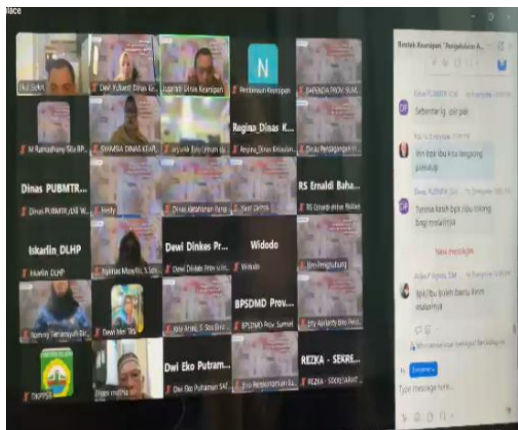
3. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan kearsipan Provinsi Sumatera Selatan melalui penggunaan Zoom Meeting.

Pelaksanaan Pembinaan Tanggal 02 Juni 2025, Dinas Kearsipan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan telah melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan secara daring melalui Zoom Meeting. Kegiatan ini diikuti oleh 194 peserta dari berbagai Perangkat Daerah di lingkungan provinsi Sumatera Selatan.

Sebagai narasumber, hadir Arsiparis Madya yang menyampaikan materi Bimbingan teknis (bimtek) terkait pengelolaan arsip dinamis. Materi ini meliputi Kebijakan dan tata cara penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip aktif dan inaktif sesuai standar kearsipan nasional.

Melalui kegiatan ini, diharapkan seluruh Perangkat Daerah dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara efektif, tertib, dan akuntabel.





No	Nama	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Tempat Asal	Pendidikan	Keahlian	Instansi Asal	No. HP	Email
602025.157.58	Endo APRANDI, S.STP	Beki Arjuna, S. Nko	194308100101031	Penata Tingkat I	KAS, BBAG UMUM DAN KEPESAWARAN		SACAN PENSIUNAN DAN RENCANA PROSEKURSI SUMATERA SELATAN		elendoo.eh@viva13@gmail.com
602025.158.19	M Ramadhany Gita	M Ramadhany Gita	-	Tenaga Non ASN	Staf Bekerja: BPAKD Purna-Operasional		Bachan Penerima Keluaran dan Asst Daerah		l.rahayudha@gmail.com
602025.164.51	Rizka Azzah, S.E	Rizka Azzah, S.E	19831114230412000	IK	Anakarya Ahi Pertama		Restoran: DYO Puri Sumatera Selatan		rizka.azzah@gmail.com
602025.166.17	Rahma Lestari	Rahma Lestari	-	Tenaga Non ASN	STAF TATA USAHA		SACAN PENGUKULAN PROVINSI SUMATERA SELATAN		rahma.rahma@gmail.com
602025.17.37	Andira Feryce	Andira Feryce	19960923020421000	Pengantar	Tenaga Kelemb		Dires Pengurusan Prov. Sumal		andira.feryce@gmail.com
602025.16.43	Devi Mei Tall, S.M, M. Kns	Devi Mei Tall, S.M, M. Kns	197909220004000	Penata Tingkat I	DRPT KEMAS		Dires Kelembutan Prov. Sumal		devimeitall@gmail.com
602025.16.68	Di Warkah, S.E, M.S	Di Warkah, S.E, M.S	197801250006000	Penata Tingkat I	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur		Dires PUIBina Marga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan		diwarkah19@gmail.com
602025.18.17	Anyetik	Anyetik	19700907200801000	Penata Muda Tingkat I	Analisa		Biro Litbang dan Pengembangan Provinsi Sumatera Selatan		anyetik@gmail.com
602025.18.18	Febahati, S.AP	Febahati, S.AP	19780302000701000	Penata	Analisa		Dires Pengembangan Prov. Sumal		febahati@gmail.com
602025.18.23	IJR ALIA KAHARI	IJR ALIA KAHARI	-	Tenaga Non ASN	STAF MAULI & KEPESAWARAN		DIKAS K8-TAMBAHAN PELANGAN DAN PETERNAKAN PRODUKSI SUMATERA SELATAN		ijr.alia.kahari@gmail.com
602025.6.2609	YVINDIA OKTABELINI	Yvinda Oktabelini	-	Tenaga Non ASN	STAF		BIRO PENGADAAN BARANG/JASA		yvindaoktabelini@gmail.com
602025.6.3653	Ety Aprilia	Ety Aprilia	19740401196909001	Penata Muda Tingkat I	Staf		BIRO Pemasokan Seta Prov Sumal		etiaaprilia@gmail.com
602025.6.27.10	Rita Anis S. Sesi	Rita Anis S. Sesi	19730202200802004	Penata	Staf Biro Pemasokan Seta Prov. Sumal		Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan		ritaanissesi@gmail.com
602025.6.18.14	Heidy Ramadhanygita, S.P, M. S	Heidy Ramadhanygita, S.P, M. S	19930204011910006	Penata Tingkat I	Kelas Kelembutan: Kelembutan Perikanan Tangkap		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		heidyramadhanygita@gmail.com
602025.6.28.30	Penly Fitrianty	Penly Fitrianty	19760913200701001	Penata Tingkat I	STAF UMUM & KEPESAWARAN		DIKAS K8-TAMBAHAN PELANGAN DAN PETERNAKAN PRODUKSI SUMATERA SELATAN		penlyfitrianty@gmail.com
602025.4.27.25	Bernetti Artihis	Bernetti Artihis	19811202200402015	Penata	Kelas Pengembangan Kelemb. Asas		Diirel Kelembutan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		bernettiartihis@gmail.com
602025.4.37.30	Sumedi, S.E	Sumedi, S.E	19671116220412013	IK/PH	ARISPARIS AHI-LI PERTAMA		RUUD STI FATUMAH PROV. SUMSEL		sumedi19@gmail.com
602025.4.38.19	Helefa, S. R, M. S	Helefa, S. R, M. S	19791002210912010	Penata Tingkat I	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumal		helefa@gmail.com
602025.4.38.19	YVINDIA OKTABELINI	Yvinda Oktabelini	-	Tenaga Non ASN	STAF		BIRO PENGADAAN BARANG/JASA		yvindaoktabelini@gmail.com
602025.4.38.48	Bukwal	Bukwal	19620914190302007	Penata Tingkat I	Analisa Hasil Penelitian pada Sub Bidang Kependidikan		Provinsi Sumatera Selatan		bukwal@gmail.com
602025.4.38.59	Rusmi	Rusmi	19720901196903005	Penata	Penelitian tentang kelautan		Provinsi Sumatera Selatan		rusmi@gmail.com
602025.6.36.27	Dani Aprilia Indhi	Dani Aprilia Indhi	-	Tenaga Non ASN	Staf Bidang Pengembangan Kelautan Negeri		Diirel Pengembangan Provinsi Sumatera Selatan		daniapriliaindhi@gmail.com
602025.6.29.29	Indra Lesha, S.P, M.S	Indra Lesha, S.P, M.S	19630514031021010	Penata Tingkat I	Pengawasan Tata Usaha LPTD BKA/DP		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		indralesha@gmail.com
602025.6.29.30	Wijaya Nugraha, S.P, M	Wijaya Nugraha, S.P, M	19690730200701011	Penata Tingkat I	Kelautan Umum dan Kepegawaian		Diirel Pengembangan Provinsi Sumatera Selatan		wijayanugraha@gmail.com
602025.6.29.49	Muhammad Akbar, S. M	Muhammad Akbar, S. M	20000906050211002	Penata Muda	Anggota Ahi Pertama		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		akbarakbar@gmail.com
602025.6.31.21	Shery Pratomo Puri	Shery Pratomo Puri	19840229040210005	Diorengan I	Fungsional Asesor: Ahi Pertama		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		sherypratomo@gmail.com
602025.6.31.29	Chotni Huda, S.P	Chotni Huda, S.P	19820404000201019	Penata	Kelautan Umum dan Kepegawaian		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		chotnihuda@gmail.com
602025.6.31.31	Muham Ahmad, SP	Muham Ahmad, SP	19740209197001002	Penata Tingkat I	Kelautan Kelautan		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		muhamahmad@gmail.com
602025.6.31.34	Mina Yurana	Mina Yurana	19840209020421001	aspi pertama	analisa pascasarjana aspi pertama		diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		minayurana@gmail.com
602025.8.30.54	Yalissa	Yalissa	-	Tenaga Non ASN	Staf Bidang Kelautan		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		yalissa@gmail.com
602025.8.30.56	Aguste Supri Indrayati	Aguste Supri Indrayati	-	Tenaga Non ASN	Staf Biro Pemasokan Seta Prov Sumal		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		aguste@gmail.com
602025.8.30.58	Renny Faranyan, SE	Renny Faranyan, SE	197803110300121004	Penata Tingkat I	Perencanaan Sistem dan Terintegrasi Informasi		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		rennyfaranyan@gmail.com
602025.8.30.57	Salsabila Agila	Salsabila Agila	-	Tenaga Non ASN	Staf		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		salsabilaagila@gmail.com
602025.8.30.57	Khidra Agulha	Khidra Agulha	-	Tenaga Non ASN	Staf Tata Usaha LPTD Laboratorium		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		khidraagulha@gmail.com
602025.8.30.52	Manda Putri Yan	Manda Putri Yan	-	Tenaga Non ASN	Staf		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		mandaputriyan@gmail.com
602025.8.30.59	Yully Setyad, S.E, M.M	Yully Setyad, S.E, M.M	19780303000501003	Penata	Kelas I/II		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		yullysetyad@gmail.com
602025.8.40.38	H. LIHANDI, S.AP	H. LIHANDI, S.AP	19730317000701008	Penata	Perikanan		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		lihandi@gmail.com
602025.8.40.44	Yohannes Koko, DE	Yohannes Koko, DE	19710111199901001	Penata Tingkat I	Staf Sesi Sesi Usaha		Diirel Pengembangan Provinsi Sumatera Selatan		yohanneskoko@gmail.com
602025.8.41.11	Muhammad Anwar	Muhammad Anwar	19760202020412003	Ahi pertama	Staf LPTD BKA/DP		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		muhammadanwar@gmail.com
602025.8.41.27	Muhammad Anwar	Muhammad Anwar	-	Tenaga Non ASN	Staf Umum dan Kepegawaian		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		muhammadanwar@gmail.com

No	Nama	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Tempat Asal	Pendidikan	Keahlian	Instansi Asal	No. HP	Email
602025.4.11.55	Rochia Novia, S.E	Rochia Novia, S.E	199911220412003	IK	Anakarya Ahi Pertama		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		rochia@gmail.com
602025.4.12.16	Alvin Ridwanulhaq	Alvin Ridwanulhaq	-	Tenaga Non ASN	aspi pertama pendamping		Lokal provinsi sumal		alvinridwanulhaq@gmail.com
602025.4.12.49	Si Nurulinda Nita, S. Sesi	Si Nurulinda Nita, S. Sesi	19830312000610004	Perata M. Sesi Tingkat I	Staf Sesi Distribusi Pasokan		DYTP Prov. Sumal		si.nurulinda@gmail.com
602025.4.12.50	Dwi Endo Nurrahmah	Dwi Endo Nurrahmah	19820918020412113	IK	ARISPARIS AHI-LI PERTAMA		SATJAH TOLSI PANGKAS AJALA PROVINSI SUMATERA SELATAN		dwiendonurrahmah@gmail.com
602025.4.13.16	ERI DA WIA LAESTARI, S.T, M.S	ERI DA WIA LAESTARI, S.T, M.S	19630403000202003	Penata	Melalui hasil penelitian, konferensi, seminar, terdapat pengembangan ekonomi lokal dan pengembangan sarana dan prasarana PMP		DIKAS KEMAS		erida.wia@gmail.com
602025.4.13.40	Dia Novian	Dia Novian	19871002020402000	Penata Muda	PMP		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		diavovian@gmail.com
602025.4.13.40	Widada	Widada	19710005020111039	Pengantar Tingkat I	Staf Sesi Pengembangan Kelautan		Diirel Pengembangan Provinsi Sumatera Selatan		widada@gmail.com
602025.4.13.40	Armasid	Armasid	19711212020701115	Penata Muda Tingkat I	Perikanan perikanan		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		armasid@gmail.com
602025.4.14.44	RICHAN	RICHAN	19830205020411005	IK	Anakarya Pertama		KR Inland: Ritel Provinsi Sumatera Selatan		richan19@gmail.com
602025.4.14.44	Hermawati, DE	Hermawati, DE	19901222095031003	Penata	Pelayanan Kelautan dan Perikanan		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		hermawati@gmail.com
602025.4.17.09	NIWA, H. DA SOPHIA, A. M. S	NIWA, H. DA SOPHIA, A. M. S	-	Tenaga Non ASN	STAFF		BAPENDA PROV. SUMSEL		niwahsophia@gmail.com
602025.4.18.10	Mey Feanthy	Mey Feanthy	-	Tenaga Non ASN	Staf		BIRO PENGADAAN BARANG, JASA		meyfeanthy@gmail.com
602025.4.18.32	ZIFA FATMAWA	Zifa Fatmawa	-	Tenaga Non ASN	STAFF		BAPENDA PROV. SUMSEL		zifa.fatmawa@gmail.com
602025.4.18.34	Hj. Fatmah Apriani, ST, M. S	Hj. Fatmah Apriani, ST, M. S	19730409199603009	Penata	Staf		Diirel Pengembangan Provinsi Sumatera Selatan dan Desa Prov. Sumal		fatmahapriani@gmail.com
602025.4.18.34	Adida Permana	Adida Permana	-	Tenaga Non ASN	Staf		Diirel Sosial Prov. Sumal		adida.permana@gmail.com
602025.4.18.36	Eka Nurwanita, S.P, M. S	Eka Nurwanita, S.P, M. S	19881210090301000	Penata Tingkat I	Ameresia Perencanaan Model		Diirel Perencanaan Model dan Pelayanan Tercapa Sesi Ritel, Fasilitas Sumatera Selatan		ekaturwanita@gmail.com
602025.4.19.32	DEDI	DEDI	-	Tenaga Non ASN	STAFF		BAPENDA PROV. SUMSEL		dedi19@gmail.com
602025.4.20.17	Dei Suryaningih	Dei Suryaningih	19870805004215000	Orang-orang IK	Pengawasan Perikanan Ahi Pertama		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		deisuryaningih@gmail.com
602025.4.20.29	Ella Nani	Ella Nani	-	Tenaga Non ASN	Staf		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		ella.nani@gmail.com

No	Nama	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Tempat Asal	Pendidikan	Keahlian	Instansi Asal	No. HP	Email
602025.9.00.25	Dyah Novita Fp, SPM, MS	Dyah Novita Fp, SPM, MS	19711101994030001	Pembina Tingkat I	PI Kepala Dinas Kelembutan		Diirel Kelembutan		dyahnovita@gmail.com
602025.9.10.03	aisyah eldaha	Aisyah Eldaha	-	Tenaga Non ASN	Staf		BIRO Pengembangan Kelautan		aisyaheldaha@gmail.com
602025.9.10.15	Hayati, S. Sesi	Hayati, S. Sesi	1970121990030002	Penata Tingkat I	Perata Kepala Penanaman Modal Ahi Muda		DPMPSTP Prov. Sumal		hayatihayati@gmail.com
602025.9.10.41	Siva Ayu Altamagra, S.E	Siva Ayu Altamagra, S.E	19841114201001000	Penata Tingkat I	Verifikator Kelembutan		DPMPSTP Prov. Sumal		sivayuy@gmail.com
602025.9.10.59	Eva Sulaistawati	Eva Sulaistawati	197102281994020002	Pengantar Muda Tingkat I	Pengembangan Kelembutan Umum		DPMPSTP Provinsi Sumatera Selatan		evasulaistawati@gmail.com
602025.9.11.58	IHAM JAYA	Iham Jaya	19860903199301004	Pembina Tingkat I	ARISPARIS AHI, MASYA		DINAS KEARIFAN PROVINSI SUMATERA SELATAN		ihamjaya@gmail.com
602025.9.13.21	Iya Faramista, A. M. S	Iya Faramista, A. M. S	-	Tenaga Non ASN	Staf Biro Pengembangan Kelautan		BIRO Pengembangan Kelautan Seta Prov. Sumal		iyafaramista@gmail.com
602025.9.14.40	Dev Saarni, S.E, M. S	Dev Saarni, S.E, M. S	19811222000803000	Penata Tingkat I	Penyusunan Rencana Kelautan dan dan Anggaran		DPMPSTP Provinsi Sumal		devsaarni@gmail.com
602025.9.14.60	Bambang Mesturi, S.T	Bambang Mesturi, S.T	1978022010101002	Penata Tingkat I	Kelautan Seta Usaha LPTD Laboratorium		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		bambangmesturi@gmail.com
602025.9.14.16	MURPUNATI	Murpunati	19780606020801005	Penata Tingkat I	ANALISA DATA DAN INFORMASI		BIRO PENGADAAN BARANG, JASA, PROV. SUMSEL		murpunati@gmail.com
602025.9.14.18	YURI HARTATI	Yuri Hartati	19800725199603002	Pembina	Kelautan dan Perikanan		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		yurihartati@gmail.com
602025.9.18.07	Ti Komalah, S.AP, M. S	Ti Komalah, S.AP, M. S	19780604020701005	Penata Muda Tingkat I	Anakarya Ahi Pertama		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		ti.komalah@gmail.com
602025.9.18.10	MARLA AGUSTINA	Marla Agustina	196808140204120014	IK	ARISPARIS AHI, PERTAMA		RUMAH BAKTI ERNALDI BAHAR		marlaagustina@gmail.com
602025.9.18.06	YUNITA	Yunita	1971040809070005	Tenaga Non ASN	STAF LPSE PROV SUMSEL		BIRO PENGADAAN BARANG, JASA		yunita@gmail.com
602025.9.17.31	ENDANG FITRIANI, M. PI.	Endang Fitriani, M. PI.	19780606030002002	Penata Tingkat I	KASUBSIDO BERTINGKAS KOMPETENSIS		BPSMD PROVINSI SUMATERA SELATAN		endangfitriani@gmail.com
602025.9.17.52	Sumarni, SP, MM	Sumarni, SP, MM	1981050101001001	Penata Tingkat I	Kelautan Seta Usaha LPTD Kelautan Negeri Selayang, Selayang Prov. Sumal		Pempow. Sumal		sumarni@gmail.com
602025.9.18.55	Cio Fitra	Cio Fitra	0	Tenaga Non ASN	Perata Kelembutan Subbag Umum & Kepegawaian		Diirel Perencanaan dan Kelautan Provinsi Sumatera Selatan		ciofitra@gmail.com
602025.9.20.53	Erlia Astu, S. Sesi, M. S	Erlia Astu, S. Sesi, M. S	19741010199802003	Pembina	Anak karya dan kelautan		DPMPSTP PROVINSI SUMATERA SELATAN		erliastu@gmail.com
602025.9.21.21	M IRVANI HADYATI	M Irvani Hadyati	-	Tenaga Non ASN	STAFF		BAPENDA PROV. SUMSEL		irvanihadtya@gmail.com
602025.9.21.39	Beti Nurhidah Rahmaharti	Beti Nurhidah Rahmaharti	196709060204120034	Penata Muda	Analisa Pasar Hasil Perikanan: Ahi Pertama		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		betinurhidah@gmail.com
602025.9.21.59	Dan Eka Beera	Dan Eka Beera	-	Tenaga Non ASN	Staf		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		daneeka@gmail.com
602025.9.22.31	HERAWATI, PI	Herawati, PI	19730118021212001	Penata Tingkat I	Pengelola Kelembutan		Diirel Perencanaan dan Kelautan Provinsi Sumatera Selatan		herawati197302@gmail.com
602025.9.24.52	Neli Yanti, SP	Neli Yanti, SP	197505220006010006	Penata Tingkat I	Analisa Perencanaan		DYP Provinsi Sumatera Selatan		neliyanti@gmail.com
602025.9.25.24	Nenny Pradha Supeno, S.P	Nenny Pradha Supeno, S.P	196510020100100203	Penata Tingkat I	Kelembutan sektor produksi, pengembangan usaha dan desiminasi teknologi budidaya		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		nennypradha@gmail.com
602025.9.26.48	ENKA ALPIA	Enka Alpia	-	Tenaga Non ASN	Pengembangan Usaha		Diirel Perencanaan dan Kelautan Provinsi Sumatera Selatan		enkaalpia@gmail.com
602025.9.27.19	NADYA EKA PRATIWI, S.E	Nadya Eka Pratiwi, S.E	-	Tenaga Non ASN	STAF BIRO PENGADAAN BARANG/JASA		BIRO PENGADAAN BARANG/JASA		nadyaekapratiwi@gmail.com
602025.9.27.45	Agus Abdul Ron, SP	Agus Abdul Ron, SP	197406040006010009	Penata	Staf Pasca panen Hortikultura		Diirel Perikanan Sumal		agusabdulron@gmail.com
602025.9.28.58	Gunawan, S.AP	Gunawan, S.AP	197406020007010221	Penata	Staf Bidang Perikanan Tangkap		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		gunawan@gmail.com
602025.9.29.25	OKTA YANTRI, S.K	Okta Yantri, S.K	-	Tenaga Non ASN	Perata Kelembutan		Diirel Perencanaan dan Kelautan Provinsi Sumatera Selatan		oktayantri@gmail.com
602025.9.32.53	Marlina Yulia Ningsih, SE, MS	Marlina Yulia Ningsih, SE, MS	197503060006040014	Pembina	Facilitator Kemilahan		DPMPSTP Prov. Sumal		marlinyulia@gmail.com
602025.9.35.17	Evi Lestari, S.H	Evi Lestari, S.H	19771111201001001	Penata	Kelautan Umum		DPMPSTP Prov. Sumal		evilestari@gmail.com
602025.9.36.06	Toni Komalah	Toni Komalah	198107220006010007	Penata Muda Tingkat I	Staf Kelautan		Diirel Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		tonikomalah@gmail.com
602025.9.36.59	Juniadi	Juniadi	1974062602						

6/2025 9:41:39	Hajunudin	Hajunudin	1975020500801004	Penata Tingkat I	Staf Tata Usaha	Biro Hukum dan Perdata	L	hajunudin05@gmail.com	0623696502
6/2025 9:43:22	Budi Tri Indarto	Budi Tri Indarto	1961101602441007	PPPK	Pencana Ahli Pertama	Dinas Perencanaan Modal dan PTSP Prov. SumSel	L	cybernetic@gmail.com	08132847893
6/2025 9:44:39	Siska Adnyan, S.P	Siska Adnyan, S.P	1962000600920001	Penata Tingkat I	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. SumSel	P	siska.adnyan2019@gmail.com	08537738400
6/2025 9:44:53	Hj. Pujiastuti, S.T., M.Si	Hj. Pujiastuti, S.T., M.Si	197505251987030003	Pembina Tingkat I	Selektaris	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Belitbangda) Prov. SumSel	P	hpjpuji@gmail.com	08116607801
6/2025 9:47:23	Novi Widayati	Novi Widayati	1974111200030002	Pembina	Perata Perencanaan Ahli Muda	DPMPPTSP Prov. SumSel	P	novi.widayati2023@gmail.com	08136748288
6/2025 9:47:29	Barley Indra Malik Akbar	Barley Indra Malik Akbar	196610002020410009	Penata	Perata Kelola Sistem Informasi dan Teknologi Informasi	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. SumSel	L	barley.indra11@gmail.com	08131512362
6/2025 9:48:39	Hakki Fityandi, S.Kom	Hakki Fityandi, S.Kom	-	Honorir	Staf Selektaris	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. SumSel	P	selektarisfikmy113@gmail.com	08128591041
6/2025 9:50:23	Alfiansyah, SH	Alfiansyah, SH	197010122007101512	Penata Tingkat I	ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI CAHARAN	DPMPPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN	L	alfian22015@gmail.com	08133811979
6/2025 9:50:58	IRMA YUSHTA, S.Pd, M.M	Irma Yushta, S.Pd, M.M	197302091986022001	Penata Tingkat I	KASI AGRISIBI DAN PENGELOAAN ARSIP STATIS	DINAS KEARSIPAN	P	yushta01@gmail.com	08240300732
6/2025 9:56:12	Hj Endayani SE MM	Hj Endayani SE MM	197010091986022002	Pembina Tingkat I	Aspirasi Ahli Muda	Dinas Kelembagaan Provinsi Sumatera Selatan	P	endayani10@gmail.com	08127110010
6/2025 9:57:19	APRILIA ANGRANI	Aprilia Angrani	1985040202412002	Golongan VII	Analisa Pasar Hasil Perikanan	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	aprilias09@gmail.com	08217918882
6/2025 10:03:17	Indah Margawati, S.Soc., M.Si	Indah Margawati, S.Soc., M.Si	19600402020942002	Penata	Analisa Diesel	Badan Pengembangan Sumter Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	P	rethynor@gmail.com	08136791675
6/2025 9:58:52	IGBAL RACHMATULLAH, SE	Iqbal Rachmatullah, SE	19611206091101001	Penata Tingkat I	ANALIS PEREVCANAAN DAN KERJASAMA	DPMPPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN	L	cheater09@gmail.com	081360741936
6/2025 10:01:50	Masroch	Masroch	196812031988032004	Pembina	Staf Sesi Paspapan Tanaman Pangan	Dinas Perencanaan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	P	masroch01@gmail.com	08178966975
6/2025 10:02:45	ega seta permata s	Ega Fata Permata, S	-	Tenaga Non ASN	staf	dinas ketahanan pangan dan peternakan	P	egata021@gmail.com	08229690684
6/2025 10:03:17	Leni Roosa, SE, M.Si	Leni Roosa, SE, M.Si	197509160208012005	Penata Tingkat I	Kaudebit Manajerial Tn, Dasar	BPSCMD Provinsi Sumatera Selatan	P	leniamartaunza@gmail.com	08136757817
6/2025 10:06:33	Muta Ibrahim	Muta Ibrahim	196708012024120037	IX	Aspirasi ahli pertama	Dinas kearsipan provinsi sumatera selatan	P	mutabrahm01@gmail.com	08136922840
6/2025 10:06:38	Mohi Fasaal Aiyandinata	Mohi Fasaal Aiyandinata	197612201030110112	Penata Tingkat I	JF PKPM AHLI MUDA	DPMPPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN	L	fasaalmohe03@gmail.com	08127801886
6/2025 10:06:38	Fitrahah, SE	Fitrahah, SE	196601130542120002	Penata	Aspirasi Ahli Pertama	Dinas Kearsipan Prov SumSel	P	fitrahaha1307@gmail.com	08137802782
6/2025 10:06:22	Fibi Analia	Fibi Analia	-	Tenaga Non ASN	Staff	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	P	fitrahaha2@gmail.com	08127868087
6/2025 10:10:42	Ikander Zukarnan	Ikander Zukarnan	197611030060410014	Pembina	JF Ahli Muda Penanaman Modal	DPMPPTSP Provinsi Sumatera Selatan	L	ifit01@gmail.com	08123737298
6/2025 10:10:45	R. A. Ika Suryani, SE	R. A. Ika Suryani, SE	196910221960030001	Pembina Utama Muda	Aspirasi Ahli Muda	Dinas Kelembagaan Provinsi Sumatera Selatan	P	ikeasuryani21@gmail.com	08137594820
6/2025 10:10:48	Yusuf, S. Soc., M. Si	Yusuf, S. Soc., M. Si	196912280090110005	Penata Tingkat I	Ahli Muda	Dinas Kelembagaan Prov. SumSel	L	yusuf.ans12@gmail.com	08134787876
6/2025 10:11:03	Hj Endayani SE MM	Hj Endayani SE MM	197010091986032002	Pembina Tingkat I	Aspirasi Ahli Madya	Dinas Kelembagaan Provinsi Sumatera Selatan	P	Endayani10@gmail.com	08127110010
6/2025 10:11:25	RUDJANTO BUDI WIDOWO, A.Md	Rudjanto Budi Widodo, A.Md	196605020224121023	Gol. VII	ARSPARIS TERAMPIL	DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	L	dan803@gmail.com	08178966966
6/2025 10:11:49	Diyat	Diyat	197309091986031004	Penata Muda Tingkat I	Staf umum dan perikanan	Dinas kesehatan prig sum sel	L	diyatew03@gmail.com	08137737779
6/2025 10:12:12	Hermanyah, S.P, M.Si	Hermanyah, S.P, M.Si	196502160200911006	Pembina	Kawaja Sekelua Jasa dan Informasi	Beltbangda Prov. SumSel	L	superhermes@gmail.com	08239688420
6/2025 10:12:29	M Dandy Setianza, S.E	M Dandy Setianza, S.E	196409150242110115	Penata Muda	Aspirasi Ahli Pertama	Dinas Kearsipan	L	medezara@gmail.com	08124748967
6/2025 10:12:29	Wiwani, SE, MM	Wiwani, SE, MM	19780608008402008	Pembina	Kasi Pemasaran Asip	Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	P	wiyana.mony@gmail.com	08238438688
6/2025 10:13:18	Masroch Hardiy	Masroch Hardiy	19710040009402016	Penata	Kasi Pengelolaan Pengangkutan Ikan	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	masrochardiy@gmail.com	08136758849
6/2025 10:16:13	Yudi Saputra, SH, M.Si	Yudi Saputra, SH, M.Si	196506160211011004	Penata Muda Tingkat I	Perata Perencanaan Ahli Muda	DPMPPTSP Provinsi Sumatera Selatan	L	yudisaputra07@gmail.com	08117123989
6/2025 10:16:19	Dwi Agastika	Dwi Agastika	198808112024120026	Pengantar	Analisa pasar hasil perikanan terrestrial	Dinas kelautan dan perikanan provinsi sumatera selatan	P	agastika04@gmail.com	08211588005
6/2025 10:16:34	SYAFIR FATMURY, SP, MP	Syafir Fatmury, Sp, Mp	1972020320050211002	Pembina	Kasi Layanan dan Perencanaan Asip	Dinas Kelembagaan Provinsi Sumatera Selatan	L	syafiry9@gmail.com	08123851399
6/2025 10:18:39	DEWI YUSMARINI	Dewi Yusmarini	196401300110120007	Penata Tingkat I	Kasi Energi Bero Perikanan	DSCM PROV. SUMSEL	P	yusmarini.dewi@gmail.com	08202508196
6/2025 10:19:01	Leni Roosa, SE, M.Si	Leni Roosa, SE, M.Si	197509160208012005	Penata Tingkat I	Kaudebit Manajerial Tn, Dasar	BPSCMD Provinsi Sumatera Selatan	P	leniamartaunza@gmail.com	08136757817
6/2025 10:25:41	YUNITA, SE	Yunita, SE	196706040202412002	Penata Muda	ARSPARIS AHLI PERTAMA	DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	yunita.y@gmail.com	08127392306
6/2025 10:25:59	Muhamad Azza Fazarudin	Muhamad Azza Fazarudin	-	Tenaga Non ASN	staf	pemprou sumsel	L	azzaafazur@gmail.com	08169962044
6/2025 10:27:35	Rizky Fachliah	Rizky Fachliah	-	Tenaga Non ASN	staf	pemprou sumsel	L	azzaafazur@gmail.com	-
6/2025 10:27:39	Dianita, S.Pd	Dianita, S.Pd	-	Honorir	Staf Selektaris	Dinas Komunikasi dan Informatika, Prov. SumSel	P	selektarisdianita112@gmail.com	08161800308
6/2025 10:29:54	Arlinona	Arlinona	196008130214062001	Penata	Kaudebit Pengembangan Sistem Informasi PUJ	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	P	arlinona2@gmail.com	081267313613

6/2025 10:29:59	Nurman	Nurman	196410210224120036	Pengantar	Aspirasi Terampil	Dinas Korosi Prov. SumSel	L	norhman@gmail.com	08214909888
6/2025 10:32:42	Indah Susanti, S.Soc, M.I Kom	Indah Susanti, S.Soc, M. Kom	197501050103012005	Penata Tingkat I	Kawaja Sekelua Ahli Muda	Dinas Perencanaan Provinsi Sumatera Selatan	P	indahsusanti977@gmail.com	08127210487
6/2025 10:33:13	ANDRI KURNIA GUSTI, S.E, S.H, M.M, M.Si	Andri Kurnia Gus, S.E, S.H, M.M, M.Si	196001020090110004	Pembina	KERALA BONGSI	DINAWESTRAAS PROV. SUMSEL	L	andrikurnia05@gmail.com	0811786553
6/2025 10:34:02	LARI WENITA HUTAJARUK, SE, MM	Lari Wenita Hutajark, Se, Mm	197803060010120006	Penata Tingkat I	KERALA BONGSI PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI	DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	wenita10@gmail.com	08218120416
6/2025 10:37:19	SYAHRIUL KAMAL, S.E, M.M	Syahriul Kamal, S.E, M.M	196210200911011005	Penata Tingkat I	PEYUBUN LAPORAN HASIL EKSLAT	BPSCMD PROV. SUMSEL	L	syahriul06@gmail.com	08127178627
6/2025 10:40:57	Leni Roosa, SE, M.Si	Leni Roosa, SE, M.Si	197509160208012005	Penata Tingkat I	Kaudebit Manajerial Tn, Dasar	BPSCMD Provinsi Sumatera Selatan	P	leniamartaunza@gmail.com	08136757817
6/2025 10:45:41	Dwi Ratna SE	Dwi Ratna SE	197808160210012006	Penata Muda Tingkat I	Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis	Dinas Kearsipan	P	dewarati1976	08137020344
6/2025 10:50:02	Si Lesiani, SE	Si Lesiani, SE	197310250007012012	Pembina Tingkat I	Kasubag Tata Usaha Peds Biro Hukum dan HAM	Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan	P	silesiani02377@gmail.com	08136752616
6/2025 10:53:02	Marhaeni, SE	Marhaeni, SE	197400200000020003	Penata	Analisa sistem informasi	DPMPPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	ennyhenia@gmail.com	08127306249
6/2025 10:56:26	Citra Pronika	Citra Pronika	196301010000012006	Penata Tingkat I	Kalaid Pengendalian Amp	Dinas perputakaan dan kearsipan Kabupaten Muai Banyuwani	P	citrapronika25@gmail.com	08126591913
6/2025 11:02:39	YUNI MELFA ERISA LUBIS, A. Md	Yuni Melfa Erisa Lubis, A. Md	196405260242120014	VII	ARSPARIS TERAMPIL	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	yunimelfa@gmail.com	08184868707
6/2025 11:11:48	YANTI, S.Soc	Yanti, S.Soc	19780127020242120002	Penata Muda Tingkat I	ARSPARIS AHLI PERTAMA	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	yanti09septiang467@gmail.com	08137340041
6/2025 11:17:48	YENI FEBRIANTI, S.Si, M.Si	Yeni Febrianti, S.Si, M.Si	197802130007012015	Pembina	KERALA BONGSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI PANGAN DAN TEKSTIL	DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI SUMSEL	P	yenifebrianti24.kaaraningdm@il.com	08127126505
6/2025 11:19:43	Kuamarni SE,MSi	Kuamarni SE, Ms I	196502141960010002	Pembina Utama Muda	J perantara perikanan	DPMPPTSP Provinsi Sumatera	P	kuamarni@gmail.com	08136748795
6/2025 11:25:19	Henny Mulyani, SS	Henny Mulyani, SS	196511030000020007	Penata Tingkat I	Analisa SDM Aparatur	Dinas Kebutuhan dan Penanetaa Prov SumSel	P	hennyhenny@gmail.com	08218224908
6/2025 11:33:22	Rethi Aeni Damarsi	Rethi Aeni Damarsi	1963001102024212017	Penata Muda	Aspirasi Ahli Pertama	Dinas Kearsipan Prov. SumSel	P	rethi33mar@gmail.com	082186013944
6/2025 11:44:31	RUMALA DEVI, SH	Rumela Devi, Sh	197010011981030003	Penata Tingkat I	Aspirasi Ahli Muda	BPMD Prov. SumSel	P	rumeladevi19701021@gmail.com	08136785607
6/2025 11:46:22	Erina Conely	Erina Conely	1967030119690502001	Pembina	Fungsional Analisa Pemasaratan PTEK Madia	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Sumatera Selatan	P	erina.conely@gmail.com	08137335741
6/2025 11:46:22	Ilyin Atika, SE	Ilyin Atika, SE	196602231969030002	Penata Tingkat I	Perawatan	Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan	P	ilyinatika2002@gmail.com	08127335741
6/2025 11:48:44	Nurul Hidayat, S.A.P	Nurul Hidayat, S.A.P	19661020020242120007	IX	Aspirasi Ahli Pertama	Dinas Kabupaten Provinsi Sumatera Selatan	L	hidayat.291@gmail.com	08215901968
6/2025 12:02:33	Taehui, M.Si	Taehui, M.Si	197508140007011024	Penata Tingkat I	Aspirasi Ahli Muda	Dinas Kearsipan Prov. SumSel	L	taehui531@gmail.com	0826540512869
6/2025 12:03:30	Ricard Ngapon,SH	Ricard Ngapon,SH	1972020119680131010	Penata Tingkat I	Aspirasi Ahli Muda	Selektaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan	L	ricard.ngapon@gmail.com	08128600711
6/2025 12:04:06	Wedyaty Wahyuningih, SE, MM	Wedyaty Wahyuningih, SE, Mm	197903280007012017	Penata Tingkat I	Aspirasi Ahli Muda	Dinas Kearsipan Prov. SumSel	P	wedyatywahyuningih@gmail.com	08236775002
6/2025 12:11:04	Nurhayati, S.Pt	Nurhayati, S.Pt	197305141968030002	Penata Tingkat I	Kasi Dibid dan budidaya ternak	Dinas Kelautan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	P	nurhayati059@gmail.com	08252393062
6/2025 12:13:53	Muhammad Inan	Muhammad Inan	19780602009011020	Penata	perawatan	Dinas kelautan dan perikanan	L	inanmaha@gmail.com	08202378601
6/2025 14:27:30	Rath Nov Denta, S.Pt	Rath Nov Denta, S.Pt	19801110202421015	Penata Muda	Pengawaja Perikanan Ahli Pertama	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	rathnovdenta@gmail.com	08217809149
6/2025 15:37:40	Raden Ayu Nurjanah Yuli, S.TP, M.Si	Raden Ayu Nurjanah Yuli, S.Tp, M.Si	19780715000402023	Penata Tingkat I	Kasi sarana dan prasarana kawasan budidaya	Dinas kelautan dan perikanan prov. sumsel	P	yuliyul15@gmail.com	081995007509
6/2025 15:56:25	Kurnawati	Kurnawati	197802040007012010	Penata Tingkat I	Aspirasi Ahli Muda	Dinas Kearsipan Prov. SumSel	P	kurnawati@gmail.com	08137310005
6/2025 16:01:35	DEWI ANGRANI, SE	Dewi Angrani, SE	19690602010012001	Penata	Aspirasi Ahli Muda	Dinas Kearsipan Prov. SumSel	P	dewiangrani1969@gmail.com	08131312196

4. Evaluasi hasil pembelajaran dan sosialisasi aksi perubahan
 Penyampaian Materi untuk dapat dipahami dan mengaplikasikan konsep yang disampaikan dalam sesi daring, Partisipasi dan Interaksi peserta dalam diskusi, tanya jawab, dan berbagi pengalaman terkait pembinaan kearsipan.
 Implementasi Hasil Pembelajaran ada perubahan nyata dalam praktik kearsipan setelah sosialisasi. Kendala Teknis dan Solusi kualitas koneksi, penggunaan fitur Zoom, dan kendala lain yang mungkin muncul selama sesi berlangsung.

Tindak Lanjut dan Evaluasi Berkelanjutan melalui mekanisme dalam menilai dampak jangka panjang dari sosialisasi ini, Salah satunya evaluasi pengawasan kearsipan yang dilakukan secara klasikal.

Tabel 3.8 Stakeholder Implementasi Aksi Perubahan

Stakeholder	Peranan	Hubungan Kerja Sebelum Aksi Perubahan	Hubungan Kerja Setelah Aksi Perubahan
Kepala Dinas Kearsipan Provinsi	Pengarah dan penanggung jawab aksi	Bersifat umum dan tidak langsung dalam pembinaan	Lebih intensif dalam pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan virtual
Subkoordinator Pembinaan Kearsipan	Penanggung jawab teknis pelaksanaan pembinaan	Terbatas pada koordinasi tatap muka dengan keterbatasan waktu dan wilayah	Lebih aktif dan fleksibel dalam koordinasi serta pelaksanaan via Zoom
Tim IT Dinas Kearsipan	Dukungan teknis penggunaan Zoom Meeting	Tidak terlibat langsung dalam kegiatan pembinaan	Terlibat penuh dalam penyediaan sarana dan dukungan teknis Zoom Meeting
Perangkat Daerah	Penerima manat(peserta pembinaan)	Pembinaan terbatas, sering terkendala jarak dan biaya perjalanan	Lebih mudah mengikuti pembinaan secara rutin tanpa hambatan geografis
Arsiparis	Mitra teknis pelaksanaan pengelolaan arsip di unit kerja	Hubungan bersifat pasif, hanya saat ada pertemuan formal	Lebih proaktif dan berkesinambungan dalam pembinaan kearsipan secara daring
ANRI (opsional)	Narasumber atau pembina dari pusat	Hanya terlibat jika ada pembinaan besar atau tatap muka	Dapat lebih mudah dilibatkan sebagai narasumber via Zoom Meeting
Tim Reformasi Birokrasi / PKP	Pendamping pelaksanaan aksi perubahan	Belum terlibat langsung dalam pembinaan teknis	Terlibat aktif dalam pendampingan dan monitoring pelaksanaan inovasi pembinaan

Stakeholder	Peranan	Hubungan Kerja Sebelum Aksi Perubahan	Hubungan Kerja Setelah Aksi Perubahan
Dinas Kominfo (jika dilibatkan)	Pendukung teknis jaringan dan koneksi virtual	Tidak terlibat	Potensial dilibatkan untuk mendukung infrastruktur jaringan Zoom Meeting

Stakeholder Mapping: Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan

No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
1	Kepala Dinas Kearsipan Provinsi	Tinggi menetapkan arah kebijakan dan dukungan sumber daya	Tinggi – keberhasilan aksi mencerminkan kinerja organisasi	Pemain Kunci (Key Players)
2	Subkoordinator Pembinaan Kearsipan	Tinggi – pelaksana utama kegiatan pembinaan	Tinggi – bertanggung jawab langsung atas capaian pembinaan	Pemain Kunci (Key Players)
3	Tim IT Dinas Kearsipan	Sedang – mengelola aspek teknis pelaksanaan Zoom	Tinggi – keberhasilan teknis aksi memerlukan dukungan mereka	Fasilitator Teknis
	Arsiparis Perangkat Daerah se-Sumatera Selatan	Rendah – tidak mempengaruhi kebijakan, tetapi pelaksana teknis	Tinggi – penerima manfaat langsung dari pembinaan	Subyek Kepentingan Tinggi
6	ANRI	Tinggi – sebagai pembina kearsipan nasional	Sedang – tidak terlibat langsung, tapi bisa memperkuat kredibilitas aksi	Pendukung Strategis
7	Tim Reformasi Birokrasi / PKP	Sedang – memantau dan mendampingi jalannya aksi perubahan	Tinggi – keberhasilan aksi berkontribusi pada capaian program RB/PKP	Pemantau dan Pendukung
8	Dinas Kominfo (jika dilibatkan)	Sedang – dukungan jaringan/infrastruktur teknologi	Rendah – tidak berkepentingan langsung terhadap output pembinaan	Pendukung Teknis Opsional

Kategori Penjelasan:

- Pemain Kunci (Key Players) Tinggi pengaruh dan tinggi kepentingan → harus dilibatkan aktif dan diajak membuat keputusan.
- Subyek Kepentingan Tinggi: Kepentingan tinggi, tapi pengaruh rendah → perlu dilibatkan dan difasilitasi dengan baik.
- Pendukung Strategis: Pengaruh tinggi, kepentingan sedang → dijaga komunikasi dan dukungannya.
- Fasilitator Teknis: Pengaruh teknis signifikan, meski bukan pengambil kebijakan → penting untuk keberhasilan operasional.
- Perlu Dijaga Komitmennya: Pengaruh dan kepentingan sedang → perlu diajak terus berkomitmen mendukung.
- Pendukung Teknis Opsional: Keterlibatan tidak wajib, tetapi dapat memperlancar jalannya kegiatan.

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

a. Manfaat secara umum:

1. Peningkatan Efektivitas Pembinaan Kearsipan Penggunaan Zoom Meeting memungkinkan proses pembinaan dilakukan secara lebih terjadwal, intensif, dan menyeluruh tanpa terbatas oleh jarak dan waktu, sehingga memperkuat fungsi pembinaan Dinas Kearsipan kepada seluruh Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah.
2. Efisiensi Waktu dan Biaya Dibandingkan dengan pembinaan tatap muka, metode daring menghemat biaya perjalanan dinas, akomodasi, serta waktu tempuh, baik bagi pembina maupun peserta pembinaan.
3. Pemerataan Akses Layanan Pembinaan
Zoom Meeting mempermudah jangkauan pembinaan hingga ke Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kabupaten/Kota atau daerah terpencil, sehingga seluruh instansi memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan pembinaan kearsipan.
4. Responsivitas terhadap Perubahan Teknologi dan Situasi Pemanfaatan teknologi daring menunjukkan adaptasi Dinas Kearsipan terhadap perkembangan teknologi informasi dan kondisi dinamis

(seperti pandemi atau keterbatasan mobilitas), yang menuntut cara kerja yang lebih fleksibel dan modern.

5. Peningkatan Kepatuhan terhadap Regulasi Kearsipan Dengan pembinaan yang lebih sering, mudah diakses, dan interaktif, diharapkan akan meningkatkan pemahaman dan kesadaran Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah terhadap pentingnya pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Manfaat spesifik dalam berbagai konteks:

1. Organisasi Dinas Kearsipan sebagai Pembina

- Penguatan Peran Pembina Kearsipan Zoom Meeting menjadi sarana untuk melaksanakan fungsi pembinaan secara lebih aktif, terjadwal, dan terdokumentasi, yang menunjukkan kinerja kelembagaan Dinas Kearsipan Provinsi secara terukur.
- Peningkatan Kapasitas Internal ASN Pembina Petugas pembina dituntut untuk menguasai materi, teknologi, dan keterampilan komunikasi digital, sehingga mendorong peningkatan kompetensi SDM arsiparis dan pejabat fungsional lainnya.
- Memudahkan Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Setiap kegiatan pembinaan dapat direkam, didokumentasikan, dan dijadikan bahan evaluasi atau penilaian capaian program pembinaan secara berkala.

2. Pelayanan kepada Perangkat Daerah

- Peningkatan Akses dan Partisipasi Perangkat Daerah dapat mengikuti pembinaan tanpa perlu hadir secara fisik, sehingga mempermudah keterlibatan, terutama dari daerah terpencil atau dengan keterbatasan anggaran perjalanan.
- Fleksibilitas Penjadwalan Pembinaan Jadwal pembinaan dapat disesuaikan dengan ketersediaan waktu para peserta, sehingga meningkatkan efektivitas kehadiran dan atensi selama pembinaan berlangsung.
- Tersedianya Materi Pembinaan Secara Digital Materi, dapat dibagikan dalam bentuk file digital dan pembinaan

bisa diulang melalui rekaman, sehingga memperkuat pemahaman peserta terhadap regulasi dan teknis pengelolaan arsip.

3. Efektivitas Program Kearsipan Daerah

- Peningkatan Kesadaran dan Kepatuhan terhadap Regulasi Kearsipan

Melalui pembinaan yang berkelanjutan dan lebih mudah diakses, Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah menjadi lebih memahami pentingnya pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Percepatan Transformasi Digital Kearsipan Metode daring mendorong seluruh pihak untuk terbiasa menggunakan teknologi informasi, yang merupakan bagian dari strategi transformasi digital pengelolaan arsip.
- Kolaborasi dan Jejaring Antar- Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah Pembinaan daring membuka ruang diskusi lintas Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah dalam satu forum, sehingga memperluas jejaring dan memungkinkan pertukaran praktik baik (best practices) antarinstansi.

4. Kondisi Sosial dan Geografis Daerah

- Menjawab Tantangan Geografis Provinsi Sumatera Selatan Sebagai provinsi dengan wilayah yang luas dan beragam, pembinaan daring menjembatani hambatan jarak, cuaca, dan akses transportasi.
- Mendukung Upaya Hemat Anggaran di Masa Pemulihan Ekonomi Di tengah keterbatasan anggaran belanja daerah pasca pandemi, penggunaan Zoom Meeting merupakan solusi yang ekonomis tanpa mengorbankan mutu pembinaan.

C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

1. Identifikasi Kebutuhan Kompetensi

- Pemetaan kemampuan arsiparis dan pengelola arsip Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah, khususnya dalam aspek pemahaman regulasi kearsipan dan penguasaan teknologi informasi.
- Identifikasi kendala utama, seperti keterbatasan pemahaman terhadap tata kelola arsip sesuai standar ANRI dan rendahnya literasi digital.

2. Perencanaan Program Pembinaan Berbasis Zoom

- Penyusunan materi pelatihan digital sesuai kebutuhan aktual, seperti klasifikasi arsip, penataan arsip aktif/inaktif, penyusutan arsip, dan pengelolaan arsip elektronik.
- Penjadwalan sesi pembinaan secara reguler dan sistematis, yang mencakup sesi teori, praktik, diskusi kasus, serta evaluasi singkat di akhir setiap sesi.

3. Pelaksanaan Pembinaan via Zoom Meeting

- Interaktif dan partisipatif melalui penggunaan fitur-fitur Zoom seperti polling, breakout room, dan screen sharing.
- Penyampaian materi oleh narasumber berkompeten, yaitu arsiparis madya dan pratama serta fasilitator yang menguasai aspek regulasi dan teknologi.
- Latihan praktik secara daring, misalnya simulasi penataan arsip menggunakan template, pengisian formulir DA/PA, dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

4. Pendampingan dan Konsultasi Teknis

- Sesi konsultasi teknis terjadwal melalui Zoom, untuk membahas kendala implementasi di Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah masing-masing.
- Grup komunikasi daring (WhatsApp/Telegram) untuk menjamin keberlanjutan komunikasi antara pembina dan peserta.

BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dilakukan melalui pelaporan online dan kunjungan pendampingan (virtual atau tatap muka), sebagai bentuk pengakuan atas kompetensi yang telah dikembangkan, dengan, Meningkatnya kompetensi teknis dan digital pengelola arsip Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah.

A. Tindak Lanjut Kegiatan

1. Penjadwalan Pembinaan Rutin Secara Daring

- Pembinaan kearsipan secara daring akan dijadikan agenda rutin minimal satu kali per triwulan.
- Jadwal dan topik akan disusun berdasarkan kebutuhan aktual dan hasil evaluasi sebelumnya.
- Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah akan menerima pemberitahuan dan undangan secara berkala.

2. Pengembangan Modul Pembinaan Digital

- Modul pembinaan akan disusun dalam format e-book
- Modul-modul tersebut akan didistribusikan secara digital kepada seluruh Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah sebagai bahan belajar mandiri.

3. Pembentukan Tim Fasilitator Pembinaan Daring

- Menunjuk dan melatih tim internal dari Dinas Kearsipan Provinsi sebagai fasilitator pembinaan daring.
- Tim ini akan bertanggung jawab dalam:
 - Mengelola teknis Zoom Meeting,
 - Mendokumentasikan kegiatan,
 - Melakukan pemantauan pasca-pembinaan.

4. Evaluasi dan Pemantauan Berkala

- Dilakukan evaluasi hasil pembinaan melalui:
Tindak lanjut implementasi di masing-masing Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah.
- Pemantauan pelaksanaan pengelolaan arsip di Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah melalui kunjungan virtual dan pelaporan berkala.

5. Penguatan Kerja Sama dengan Lembaga Terkait

- Menjalin koordinasi dan kolaborasi dengan:
 - Arsip Nasional RI (ANRI) untuk penguatan substansi dan regulasi,
 - BPSDM atau BKD Provinsi untuk integrasi ke program pengembangan kompetensi ASN.

6. Dokumentasi dan Replikasi Aksi Perubahan

- Seluruh kegiatan dan hasil pembinaan didokumentasikan secara sistematis dalam bentuk laporan, video.
- Aksi ini akan dijadikan model praktik baik (best practice) yang dapat direplikasi oleh kabupaten/kota se-Sumatera Selatan atau dinas arsip di provinsi lain.

Dukungan dari Mentor



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN
Jalan Demang Lelar Daun Nomor 4963 Palembang
Telepon (0711) 364843 Faksimile (0711) 464843 Kode Pos 30137
Laman www.arsip.sumsel.go.id | Pns-@ arsip@sumsel.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Jupriadi, S.Sos_MM**
NIP : 197201011992031007
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / (IV/b)
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan


Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting yang dilaksanakan oleh :

Nama : **Devi Yulianti, SKM, M.Si**
NIP : 197505222007012006
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Aksi perubahan ini untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam pelaksanaan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Mei 2025
Kepala Bidang Pengelolaan Arsip


Jupriadi, S.Sos_MM
Pembina Tk.I / (IV/b)
NIP. 197201011992031007

Dukungan dari stakeholders



BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

1. Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan

Aksi perubahan *“Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting”* sangat relevan dan sejalan dengan mata pelatihan pilihan Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan, karena secara langsung menerapkan prinsip-prinsip digitalisasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, khususnya pada fungsi pembinaan kearsipan.

a. Mendorong Perubahan Budaya Kerja Menuju Digital

- Aksi ini memperkenalkan cara baru dalam pelaksanaan pembinaan, dari yang sebelumnya bersifat tatap muka dan konvensional menjadi berbasis daring (online) melalui platform Zoom.
- Hal ini menciptakan budaya kerja yang lebih adaptif dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi di lingkungan Dinas Kearsipan maupun Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah.

b. Pemanfaatan Teknologi untuk Efisiensi dan Aksesibilitas

- Melalui Zoom Meeting, proses pembinaan menjadi lebih efisien dari segi waktu, biaya, dan sumber daya.
- Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah yang sebelumnya sulit dijangkau karena kendala geografis kini dapat dengan mudah mengakses pembinaan dari tempat masing-masing.
- Hal ini merupakan indikator nyata dari pemanfaatan teknologi untuk memperluas jangkauan layanan pemerintah.

c. Dukungan terhadap Transformasi Digital Kearsipan

- Aksi ini merupakan bagian dari transformasi digital di sektor kearsipan, yaitu memanfaatkan teknologi tidak hanya untuk menyimpan arsip elektronik, tetapi juga dalam kegiatan edukasi, pembinaan, dan pendampingan tata kelola arsip.
- Pembinaan daring juga disertai dengan materi digital, video tutorial, serta modul-modul yang mendukung digitalisasi kearsipan.

c. Penguatan Kapasitas Digital ASN

- Melalui pelaksanaan pembinaan berbasis Zoom, seluruh pihak yang terlibat, baik pembina maupun peserta dari Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah, didorong untuk meningkatkan literasi digital, keterampilan penggunaan aplikasi virtual meeting, serta pengelolaan dokumen digital.
- Ini sejalan dengan tujuan transformasi digital yang tidak hanya menekankan pada penggunaan alat, tetapi juga pada peningkatan kapasitas SDM sebagai pelaku utama digitalisasi pemerintahan.

d. Inovasi Layanan Publik Berbasis Digital

- Aksi ini merupakan bentuk inovasi pelayanan publik digital, di mana pemerintah hadir lebih dekat dan lebih cepat melalui teknologi.
- Penggunaan Zoom memperlihatkan komitmen Dinas Kearsipan dalam menyederhanakan akses layanan pembinaan, tanpa mengurangi mutu dan substansi yang diberikan.

2. Membangun Kepercayaan terhadap GEDSI di Lingkungan Kerja

Pembinaan Kearsipan melalui Penggunaan Zoom Meeting juga memiliki keterkaitan yang erat dengan prinsip GEDSI (*Gender Equality, Disability, and Social Inclusion*), khususnya dalam menciptakan lingkungan kerja dan pelayanan publik yang inklusif, setara, dan terbuka untuk semua pihak, baik dalam pelaksanaan tugas pemerintahan maupun pembinaan SDM.

a. Akses Setara terhadap Pembinaan Kearsipan

- Penggunaan Zoom Meeting membuka akses yang lebih luas dan setara bagi seluruh pegawai pengelola arsip dari berbagai Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah tanpa diskriminasi gender, kondisi fisik, atau latar belakang sosial.
- Pembinaan dapat diikuti dari mana saja, termasuk oleh peserta perempuan, penyandang disabilitas, atau ASN dari daerah terpencil yang sebelumnya terkendala untuk mengikuti kegiatan secara tatap muka.

b. Mendorong Lingkungan Kerja yang Inklusif

- Dengan menerapkan sistem daring, aksi ini menciptakan kesempatan belajar yang inklusif dan fleksibel, yang memungkinkan semua ASN, termasuk mereka yang memiliki keterbatasan mobilitas atau peran ganda (misalnya perempuan dengan tanggung jawab domestik), untuk tetap aktif dalam pengembangan kompetensi.
- Ini menunjukkan penghormatan terhadap keragaman peran dan kebutuhan pegawai di lingkungan kerja pemerintah.

c. Penggunaan Bahasa dan Komunikasi yang Netral dan Ramah

- Dalam penyusunan materi pembinaan dan saat menyelenggarakan Zoom Meeting, fasilitator didorong untuk menggunakan bahasa yang netral gender, tidak diskriminatif, serta terbuka untuk semua pertanyaan dan masukan.
- Ini mencerminkan budaya kerja yang suportif, terbuka, dan membangun kepercayaan antarpegawai.

d. Kesempatan yang Sama untuk Berpartisipasi

- Setiap peserta pembinaan diberi ruang yang sama untuk menyampaikan pendapat, bertanya, atau berbagi pengalaman selama sesi daring berlangsung.

- Kesetaraan partisipasi ini menjadi bagian penting dari upaya menciptakan lingkungan pembelajaran dan kerja yang menghargai hak semua individu.

5. Potensi Replikasi dalam Konteks GEDSI

- Aksi perubahan ini dapat dijadikan model bagaimana pendekatan digital dapat mendukung prinsip GEDSI, khususnya dalam memastikan tidak ada ASN atau Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah yang tertinggal dalam pembinaan karena hambatan fisik, geografis, sosial, atau gender.

3. Menguasai Seni Berkomunikasi Dalam Hubungan Kerja.

Aksi perubahan ini menunjukkan penerapan langsung prinsip-prinsip komunikasi efektif dalam hubungan kerja, terutama di era digital. Pembinaan kearsipan yang dilakukan melalui platform Zoom memerlukan kemampuan berkomunikasi yang baik agar tujuan pembinaan tercapai dan membangun hubungan yang sinergis antara Dinas Kearsipan dengan Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah.

a. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi Digital

- Aksi ini mendorong para pegawai untuk menguasai etika, teknik, dan gaya komunikasi daring, termasuk dalam menyampaikan materi, memandu diskusi, dan menjawab pertanyaan peserta.
- Komunikasi melalui Zoom membutuhkan kejelasan bahasa, intonasi yang ramah, serta kemampuan menyampaikan pesan secara visual dan verbal secara efektif.

b. Membangun Hubungan Kerja yang Kolaboratif

- Pembinaan daring ini melibatkan interaksi dua arah, di mana pembina dan peserta dari berbagai Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah saling bertukar informasi, pengalaman, dan solusi.

- Hal ini memperkuat hubungan profesional yang sehat dan produktif antarinstansi dalam kerangka pembinaan kearsipan yang berkelanjutan.
- c. Mendorong Partisipasi Aktif dan Empati
- Fasilitator Zoom Meeting dilatih untuk mengelola komunikasi dengan pendekatan persuasif dan partisipatif, sehingga peserta merasa dihargai dan terdorong untuk aktif bertanya, berdiskusi, dan memberikan umpan balik.
 - Ini menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dan inklusif, mendorong rasa saling percaya dan rasa memiliki terhadap proses pembinaan.
- d. Menangani Hambatan Komunikasi Lintas Instansi
- Komunikasi daring sering menghadapi kendala teknis (jaringan, audio) atau perbedaan persepsi antarinstansi.
 - Dalam aksi ini, kemampuan untuk mendengarkan aktif, menyampaikan klarifikasi, dan membangun kesepahaman menjadi kunci keberhasilan pembinaan.
- e. Meningkatkan Citra Institusi
- Melalui komunikasi yang profesional selama Zoom Meeting, Dinas Kearsipan membangun citra sebagai instansi pembina yang terbuka, responsif, dan adaptif terhadap teknologi, sekaligus memperkuat posisi sebagai mitra kerja strategis bagi Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Sumatera Selatan melalui penggunaan Zoom Meeting	Pembelajaran dilakukan melalui sesi teori, studi kasus, dan praktik langsung dengan pendampingan instruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalisasi - Proses Pembinaan - Peningkatan Kompetensi SDM - Efisiensi dan Transparansi - Evaluasi dan Monitoring Berkelanjutan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempermudah akses pelatihan bagi perangkat daerah, mengurangi hambatan geografis, dan meningkatkan efektivitas pembelajaran. - Membantu peserta memahami standar kearsipan terbaru dan menerapkan praktik terbaik dalam - Mengurangi penggunaan dokumen fisik, meningkatkan akurasi pencatatan, serta mempercepat proses audit dan evaluasi kearsipan. - Memungkinkan pemantauan progres peserta secara real-time dan memberikan umpan balik yang lebih cepat untuk perbaikan berkelanjutan 	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran dalam bentuk e-book atau PDF yang mencakup teori dan praktik kearsipan. - Rekaman pelatihan atau demonstrasi praktik kearsipan yang dapat diakses secara online. - Slide atau materi visual yang digunakan dalam sesi Zoom Meeting untuk memperjelas konsep. - Peraturan dan pedoman resmi terkait kearsipan yang menjadi acuan dalam pembelajaran - Forum interaktif untuk membahas tantangan nyata dalam pengelolaan arsip dan solusi terbaik - Pendekatan inovatif untuk meningkatkan keterlibatan peserta dalam memahami konsep kearsipan

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Dalam rangka memperluas dampak dan kebermanfaatan aksi perubahan “*Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah melalui Penggunaan Zoom Meeting*”, dilakukan diseminasi dan publikasi melalui strategi komunikasi yang terencana, sistematis, dan menyasar berbagai pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

1. Tujuan Strategi Komunikasi

- Menyosialisasikan pentingnya transformasi pembinaan kearsipan secara digital.
- Meningkatkan partisipasi dan pemahaman Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah terhadap manfaat pembinaan daring.
- Membangun dukungan dari pimpinan, mitra kerja, dan pemangku kepentingan lainnya atas keberlanjutan program ini.

2. Sasaran Komunikasi

- Internal Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
- Seluruh Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah di wilayah Provinsi Sumatera Selatan.
- Dinas Kearsipan kabupaten/kota se-Sumatera Selatan.
- Mitra kerja terkait, seperti ANRI, Biro Organisasi, dan Inspektorat.
- Masyarakat umum melalui media informasi publik.

3. Media dan Metode Diseminasi

Strategi komunikasi dilakukan melalui berbagai media yang menjangkau sasaran secara efektif, antara lain:

Media/Saluran	Jenis Konten	Tujuan
Zoom Meeting	Sosialisasi, pelatihan, dan diskusi interaktif	Edukasi dan advokasi digital
WhatsApp Group Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah	Undangan, reminder, materi pembinaan	Komunikasi cepat dan langsung

Media/Saluran	Jenis Konten	Tujuan
Media Sosial (Instagram/Tiktok/Youtube)	Infografis, foto kegiatan, kutipan narasumber	Peningkatan awareness publik
E-Book	Penjelasan singkat tentang inovasi dan manfaatnya	Diseminasi ringkas dan mudah dipahami



4. Pesan Kunci Komunikasi

- “Pembinaan kearsipan kini lebih mudah, cepat, dan bisa diakses dari mana saja.”
- “Dinas Kearsipan hadir untuk mendampingi Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah melalui platform digital.”
- “Digitalisasi pembinaan: Solusi efisien menuju tertib arsip.”

5. Hasil Diseminasi

- Terbentuknya respon positif dari Perangkat Daerah terhadap pembinaan daring.
- Meningkatnya jumlah peserta yang mengikuti pembinaan via Zoom.
- Terbangunnya jejaring komunikasi aktif antara Dinas Kearsipan dan Perangkat Daerah.

B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan

Dukungan Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Kapten A Rival Nomor 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon: (0711) 352385, 312421 Faksimile: (0711) 357483 Kode Pos: 30126
E-mail: sumsel@sumselprov.go.id, Website: www.sumtelprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN


Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : **Drs.H.Edwar Candra,M.H.**
NIP : 19720906 1992011002
Pangkat/Gol : Pembina Utama / (IV/e)
Jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting yang dilaksanakan oleh :

Nama : **Devi Yulianti,SKM,M.Si**
NIP : 197505222007012006
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Aksi Perubahan Ini Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Dalam Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Mei 2025
Sekretaris Daerah/Provinsi
Sumatera Selatan

Drs.H.Edwar Candra,M.H.
Pembina Utama / (IV/e)
NIP: 19720906 1992011002

Dukungan Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN
Jalan Demang Lelar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon: (0711) 364843 Faksimile: (0711) 464843 Kode Pos: 30137
Laman: <http://arsip.sumselprov.go.id> Pos-ele: arsip@sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN


Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : **Dyah Novita Fitriani P, S.KM., M.Si**
NIP : 197111301994032001
Pangkat/Gol : Pembina TK.I / (IV/b)
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting yang dilaksanakan oleh :

Nama : **Devi Yulianti, SKM., M.Si**
NIP : 197505222007012006
Pangkat/Gol : Penata TK.I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan


Aksi perubahan ini untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam pelaksanaan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Mei 2025
Plt. Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan

Dyah Novita Fitriani P, S.KM., M.Si
Pembina TK.I / (IV/b)
NIP: 197111301994032001

Dukungan Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan



 **PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Aerabik No. 3 Talpr Fax (0711) 983321 - 353488 Palembang Sumatera Selatan
Laman www.dipora.sumseki.go.id Posel : dipora.sumseki@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **H.Rudi Irawan, S.Sos., M.Si**
NIP : 197204021997031008
Pangkat/Gol : Pembina Utama Madya (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan


Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting, yang dilaksanakan oleh :

Nama : **Devi Yulianti, SKM., M.Si**
NIP : 197505222007012006
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / (IId)
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Aksi perubahan ini untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam pelaksanaan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Mei 2025
Kepala Bidang Pengelolaan Arsip


H. Rudi Irawan, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/b)
NIP. 197204021997031008

BAB VII

PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pelaksanaan aksi perubahan ini membutuhkan peran kepemimpinan yang kuat, adaptif, dan komunikatif untuk mendorong terjadinya perubahan pola kerja dari sistem pembinaan konvensional menuju sistem pembinaan berbasis digital. Oleh karena itu, dilakukan pemetaan terhadap sikap dan perilaku kepemimpinan yang mendukung keberhasilan aksi ini serta strategi pengembangannya ke depan.

1. Sikap dan Perilaku Kepemimpinan

- Inovatif, yaitu kemampuan menghadirkan solusi pembinaan melalui pemanfaatan teknologi digital seperti Zoom Meeting.
- Adaptif, yakni kemampuan beradaptasi terhadap tantangan seperti keterbatasan anggaran, jarak geografis, serta kebijakan pembatasan pertemuan fisik.
- Komunikatif, dalam hal menyampaikan ide, memberikan arahan, serta menerima masukan dari berbagai pihak secara terbuka dan efektif.
- Kolaboratif, yaitu mendorong partisipasi aktif dari Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah melalui kerja sama lintas instansi dalam pelaksanaan pembinaan daring.
- Proaktif, dalam mengidentifikasi kebutuhan pembinaan dan menyiapkan materi serta perangkat teknis pendukung.
- Empatik, yang tercermin dari upaya memahami kendala peserta pembinaan dan memberikan solusi yang inklusif dan suportif.

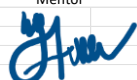
2. Strategi Pengembangan Perilaku Kepemimpinan


- Agar kepemimpinan yang telah terbentuk dapat terus berkembang dan berkelanjutan, maka dirancang strategi pengembangan perilaku kepemimpinan sebagai berikut:
- Meningkatkan literasi digital melalui pelatihan internal mengenai penggunaan aplikasi rapat daring, manajemen dokumen digital, dan platform komunikasi lainnya.

- Mendorong budaya evaluasi dan refleksi melalui feedback rutin dari peserta pembinaan untuk penyempurnaan metode dan materi.
- Menjalin kemitraan strategis dengan instansi lain yang telah lebih dulu menerapkan pembinaan digital guna mengadopsi praktik baik.
- Mendorong kepemimpinan partisipatif, dengan membuka ruang diskusi dan kolaborasi dalam penyusunan materi serta pelaksanaan kegiatan.
- Mengikuti pengembangan kompetensi kepemimpinan melalui pelatihan kepemimpinan, seminar, dan forum diskusi nasional maupun regional.

3. Dampak Pemetaan dan Strategi Pengembangan

- Meningkatkan efektivitas pembinaan meskipun dilakukan secara daring.
- Memperluas jangkauan pembinaan ke Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah yang sebelumnya sulit dijangkau secara langsung.
- Meningkatkan respons dan antusiasme peserta terhadap program pembinaan kearsipan digital.

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	: Devi Yulianti, SKM.,M.Si	Nama Mentor	: Jupriadi, S.Sos., MM
NIP	: 19750522007012006	NIP:	: 197201011992031007
Jabatan	: Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan OPD	Jabatan	: Kepala Bidang Pembinaan Arsip
Instansi	: Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Instansi	: Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2025		
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9.3
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9.4
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9.3
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9.4
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9.3
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9.5
	JUMLAH		9.37
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	9.6
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9.1
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9.1
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9.5
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9.6
	JUMLAH		9.38
MENGELOLA PERUBAHAN	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9.6
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9.5
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9.6
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9.5
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9.7
	JUMLAH		9.58
Palembang, Juli 2025 Mentor  Jupriadi, S.Sos., MM Nip. '197201011992031007			

FORMULIR PESERTA			
Nama	:	Devi Yulianti, SKM.,M.Si	
NIP	:	197505222007012006	
Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan OPD	
Instansi	:	Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2025	
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8.9
	3	Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8.9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8.8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8.8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8.7
	JUMLAH		8.85
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8.8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH		8.96
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8.9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8.9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8.6
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	JUMLAH		8.88
Palembang, Juli 2025			
Peserta			
			
Devi Yulianti, SKM.,M.Si			
NIP. 197505222007012006			

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Devi Yulianti, SKM., M.Si	Nama Mentor	: Jupriadi, S.Sos., MM		
NIP	: 197505222007012006	NIP	: 197201011992031007		
Jabatan	: Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan OPD	Jabatan	: Kepala Bidang Pembinaan Arsip		
Instansi	: Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Instansi	: Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2025				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.85	8.96	8.88	8.90	Baik
Mentor	9.37	9.38	9.58	9.44	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.21	9.25	9.37	9.28	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku			
9.00-10	Istimewa	9.28			
7-8.99	Baik	Kualifikasi:			
5-6.99	Cukup	Istimewa			
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebakinya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Devi Yulianti, SKM., M.Si	Nama Mentor	: Jupriadi, S.Sos., MM		
NIP	: 197505222007012006	NIP	: 197201011992031007		
Jabatan	: Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan OPD	Jabatan	: Kepala Bidang Pembinaan Arsip		
Instansi	: Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Instansi	: Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2025				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9.3	9.21	Istimewa
	Komitmen	8.9	9.4	9.25	Istimewa
	Kedisiplinan	8.9	9.3	9.18	Istimewa
	Kejujuran	8.8	9.4	9.22	Istimewa
	Konsistensi	8.8	9.3	9.15	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	8.7	9.5	9.26	Istimewa
	Rata-Rata	8.85	9.37	9.21	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	8.8	9.6	9.36	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9.1	9.07	Istimewa
	Komunikasi	9	9.1	9.07	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9.5	9.35	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9.6	9.42	Istimewa
	Rata-Rata	8.96	9.38	9.25	Istimewa
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9.6	9.42	Istimewa
	Adaptabilitas	8.9	9.5	9.32	Istimewa
	Pengembangan orang lain	8.9	9.6	9.39	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8.6	9.5	9.23	Istimewa
	Inisiatif	9	9.7	9.49	Istimewa
Rata-Rata	8.88	9.58	9.37	Istimewa	
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.90	9.44	9.28	Istimewa
Keterangan Kualifikasi					
9.00-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Gambar 8.4 Perilaku peserta

Prosesdan Progres/Hasil

Pemetaan Pengembangan Potensi Diri antara Mentor dan Peserta yang telah disepakati menunjukkan hasil bahwa terdapat 3 (tiga) sub komponen yang perlu dikembangkan, yaitu :

a. Pengambilan Keputusan (Integritas)

Keputusan adalah kegiatan memilih suatu strategi atau tindakan dalam pemecahan masalah tersebut. Tujuan dari keputusan adalah untuk mencapai target atau aksi tertentu yang harus dilakukan.

b. Fleksibilitas (Kerjasama)

Fleksibilitas kerja adalah kemudahan dalam bekerja untuk memenuhi kebutuhan Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah. Hal ini mengacu pada kemampuan untuk menyesuaikan jam kerja, lokasi kerja, dan cara bekerja. Agar hal tersebut bisa terwujud, biasanya perusahaan akan menetapkan aturan terkait kondisi kerja.

Adapun strategi pengembangan potensi diri yang disepakati antara mentor dan peserta yakni strategi pengembangan mandiri dan pengembangan melalui penugasan sebagai bentuk intervensi / *treatment* yang bisa dilakukan mentor. Kertas kerja pengembangan potensi diri seperti pada Tabel dibawah ini :

Pengembangan potensi diri

Komponen / Subkomponen	Kegiatan / Tahapan	Waktu Pelaksanaan	Hasil yang Dicapai
Kompetensi Digital dalam Kearsipan	Pelatihan penggunaan Zoom untuk koordinasi dan dokumentasi	Mei	Pegawai memahami dasar penggunaan Zoom untuk pembinaan kearsipan
Pengelolaan Arsip Digital	Simulasi praktik penyimpanan dan pengelolaan arsip digital	Mei	Peningkatan keterampilan pegawai dalam manajemen arsip berbasis digital
Kepatuhan terhadap Regulasi Kearsipan	Sosialisasi regulasi dan standar penyimpanan arsip digital	Mei	Pegawai memahami prosedur dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan
Evaluasi Efektivitas Pelatihan	Penyusunan mekanisme evaluasi berbasis Zoom Meeting	Juni	Tersedia sistem evaluasi untuk menilai kompetensi peserta setelah pelatihan
Pengembangan Model Pembinaan Berkelanjutan	Implementasi strategi pembinaan digital dan monitoring progres	Bulan 9-12	Pelatihan berkelanjutan dengan pendekatan adaptif terhadap kebutuhan peserta

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi perubahan ini membuktikan bahwa pembinaan kearsipan berbasis digital melalui platform Zoom Meeting merupakan langkah inovatif yang relevan dengan kebutuhan saat ini. Metode ini tidak hanya mampu mengatasi kendala keterbatasan anggaran dan jarak geografis, tetapi juga meningkatkan efektivitas jangkauan dan partisipasi Perangkat Daerah dalam kegiatan pembinaan.

Dengan dukungan kepemimpinan yang adaptif, kolaboratif, dan komunikatif, kegiatan pembinaan dapat dilaksanakan secara lebih fleksibel, efisien, dan berdampak langsung terhadap peningkatan pemahaman serta kepatuhan terhadap regulasi kearsipan. Aksi ini menjadi langkah awal menuju transformasi digital di bidang kearsipan, yang dapat dilanjutkan, diperluas, dan direplikasi pada sektor layanan lainnya.

B. Saran

Dalam rangka menjaga keberlanjutan dan peningkatan kualitas pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan pengembangan ke depan

1. Meningkatkan Kapasitas SDM Melalui pelatihan teknis terkait penggunaan platform Zoom dan teknologi pendukung lainnya agar pembinaan berjalan optimal.
2. Penguatan Infrastruktur Digital Menyediakan jaringan internet yang stabil dan perangkat komunikasi yang memadai di lingkungan Dinas Kearsipan maupun Perangkat Daerah peserta.

3. **Evaluasi dan Perbaikan Berkala** Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap metode, materi, serta keaktifan peserta sebagai dasar peningkatan kualitas pembinaan berikutnya.
4. **Jadwal Pembinaan yang Konsisten dan Terstruktur** Menyusun kalender pembinaan daring secara berkala dan menyeluruh agar seluruh Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Daerah mendapatkan kesempatan yang setara.
5. **Pengembangan Sistem Arsip Digital** Mendukung pelaksanaan pembinaan dengan sistem dokumentasi hasil pembinaan secara elektronik yang mudah diakses dan ditindaklanjuti.

Lampiran

Link kegiatan dan PPT



Link VIDIO Kegiatan



DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112. Jakarta: Sekretariat Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta: Sekretariat Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 53. Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5286. Jakarta: Sekretariat Negara RI
- Gubernur Sumatera Selatan. 2016. *Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan*. Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 51. Palembang : Sekretaris Daerah

LAPORAN KOORDINASI

Hari/Tanggal : 15 Mei 2025
Waktu : 09.00 – 11.00 WIB
Peserta :

1. **Devi Yulianti, SKM.,M.Si – Peserta Pelatihan Kepemimpinan**
2. **Jupriadi, S.Sos., MM – Mentor**
3. **Syamsia.H.M.S.Pd.I.,M.Si**

Agenda:

Koordinasi, Penjelasan dan Permintaan Petunjuk kepada Mentor terkait Pelaksanaan Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daer

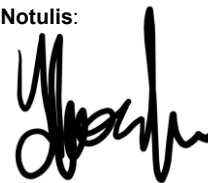
Pokok-Pokok Pembahasan:

1. **Pembukaan**
 - Pertemuan dibuka oleh Devi Yulianti, SKM.,M.Si, menyampaikan maksud dan tujuan rapat koordinasi ini yaitu untuk menjelaskan rencana aksi perubahan serta meminta arahan/petunjuk dari mentor.
2. **Penjelasan Rencana Aksi Perubahan**
 - Peserta menjelaskan judul aksi perubahan: *"Pembinaan Kearsipan Pada Perangkat Daerah Melalui Zoom Meeting"*.
 - Disampaikan latar belakang permasalahan: rendahnya tingkat kepatuhan perangkat daerah terhadap pengelolaan arsip sesuai regulasi.
 - Uraian kegiatan utama: sosialisasi regulasi, pendampingan, penyusunan instrumen monitoring pembinaan, evaluasi, serta pelaporan.
 - Target utama: meningkatnya kepatuhan dan kesadaran Perangkat Daerah dalam pengelolaan arsip sesuai standar.
3. **Masukan dan Arahan Mentor**
 - Mentor mengapresiasi langkah yang diambil dalam merancang aksi perubahan ini.
 - Disarankan untuk memperkuat koordinasi dengan pimpinan Perangkat Daerah agar pembinaan kearsipan mendapat dukungan formal.
 - Mentor mengingatkan pentingnya dokumentasi kegiatan dan tindak lanjut hasil pembinaan.
 - Perluantisipasi jika terjadi kendala di lapangan, misalnya keterbatasan SDM atau fasilitas arsip.
4. **Tindak Lanjut**
 - Peserta akan menyesuaikan rencana aksi perubahan berdasarkan masukan mentor.
 - Akan dijadwalkan sosialisasi dan pembinaan awal ke perangkat daerah.
 - Mentor bersedia memberikan review terhadap dokumen aksi perubahan sebelum finalisasi.

Penutup

Rapat ditutup pada pukul 11.00 WIB, dengan kesimpulan bahwa arahan mentor akan menjadi acuan dalam menyempurnakan pelaksanaan aksi perubahan.

Notulis:



Devi Yulianti, SKM., M.Si
Peserta Pelatihan Kepemimpinan



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon (0711) 364843 Faximile : (0711) 464843 Kode Pos 30137
Laman <https://arsip.sumselprov.go.id/> Pos-el : arsip@sumselprov.go.id

Palembang, 15 Mei 2025

Nomor : 00.5.2/002/ UND /Pembinaan.II/2025
Sifat : Biasa
Lamp : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan

Yth. 1. Plt. Kepala Dinas Kearsipan Prov.Sumsel
2. Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan Prov Sumsel
3. Arsiparis & Non ASN pada bidang Pembinaan
Kearsipan Prov Sumsel

di -
Palembang

Sebagai tindak lanjut dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan satu(1)Tahun 2025. Saya Sebagai Peserta diwajibkan untuk membuat suatu aksi perubahan sesuai dengan dengan Tugas dan fungsi jabatan pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mengembangkan kepemimpinan pengawas yang lebih baik. Untuk itu diharapkan kehadirannya pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 16 Mei 2025
Waktu : 14.30 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Bidang Pembinaan Kearsipan Dinas Kearsipan
Prov.Sumatera Selatan

Demikian disampaikan, atas kehadiran dan partisipasinya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
Mentor

(JUPRIADI, S, Sos, MM)
NIP. 107201011992031007

Peserta Pelatihan Kepemimpinan
Pengawas (PKP) Angkatan 1,

(DEVI YULIANTI, SKM., M.Si)
NDH. 014



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
Pos-el : arsip@sumselprov.go.id, Laman : <https://arsip.sumselprov.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 800.2.2/17/Kpts/Dis.Kearsipan-II/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PEMBINAAN
KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI SUMATERA
SELATAN MELALUI PENGGUNAAN ZOOM MEETING
PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2025

KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas perlu menyusun aksi perubahan dengan judul Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tersebut, perlu menunjuk Tim Efektif yang akan melaksanakan tugas-tugas aksi perubahan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan lembaran Negara Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA);
8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 14);
9. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 18);
10. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tentang pembentukan tim efektif aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

- Pertama : Membentuk tim efektif aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025, seperti lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Kepada mereka diberikan tugas untuk melaksanakan tugas aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;
- Ketiga : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2025;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PALEMBANG
Pada Tanggal : 23 MEI 2025

PLT. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



DYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.,M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197111301994032001

Tembusan :

1. Gubernur Sumatera Selatan di Palembang;
2. Kepala Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Palembang;
3. Ybs untuk dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Nomor : 800.2.2/17/Kpts/Dis.Kearsipan-II/2025
Tanggal : 23 Mei 2025
Tentang : Pembentukan tim efektif aksi perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025

No	NAMA / NIP / JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1	Dyah Novita Fitriani P, SKM,M.Si NIP.197111301994032001 Plt. Kepala Dinas	Penanggung Jawab	Mengarahkan dan mengendalikan
2	Jupriadi, S.Sos, M.M NIP. 197201011992031007 Kepala Bidang Pembinaan	Pengarah / Mentor	Mengarahkan, membina, mengevaluasi
3	Devi Yulianti, SKM, M.Si NIP.197505222007012006 Kasi Pembinaan Perangkat Daerah	Action Leader	Memimpin, merencanakan, melaksanakan aksi perubahan
4	Syamsia, S.Pd.I, M.Si NIP.198004172008012004 Kasi Pembinaan Ormas/Perusahaan Swasta	Koordinator Bidang Teknis	Mengkoordinir kegiatan teknis, membantu menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan
5	Kurniawati, S.E NIP 197902042007012010 Plt. Kasi Pembinaan SDM Kearsipan	Koordinator Bidang Admisnitiasi	Mengkoordinir kegiatan Administrasi, membantu menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan
6	Drs. Rusdi, M.Si NIP.196709071990101001 Arsiparis Ahli Madya (IV/c)	Koordinator Bidang Evaluasi dan Monitoring	Mengkoordinir kegiatan Evaluasi dan Monitoring, membantu menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan

No	NAMA / NIP / JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
7	H. Ilham Jaya, S.P, M.Si NIP.196809031993031004 Arsiparis Ahli Madya (IV/b)	Anggota	Membantu penyusunan pedoman, Evaluasi dan Monitoring kegiatan pembinaan
8	Nyimas Masyito, S.Sos. M.Si NIP. 19700125 199603 2002 Arsiparis Ahli Madya (IV/b)	Anggota	Membantu penyusunan pedoman, Evaluasi dan Monitoring kegiatan pembinaan
9	Yunita, SE NIP. 198706242004212020 Arsiparis Ahli Pertama PPPK	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembinaan
10	Retti Asni Damasari, SE NIP. 198303012004212017 Arsiparis Ahli Pertama PPPK	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembinaan (TI)
11	Arvindro, SE Operator Komputer	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan evaluasi (TI)
12	Dwi Karlinah Tenaga Administrasi	Anggota	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembinaan

PLT. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



DYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.,M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197111301994032001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
Pos-el : arsip@sumselprov.go.id, Laman : <https://arsip.sumselprov.go.id/>

**DAFTAR HADIR RAPAT
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**

Hari : Jum'at / 16 Mei 2025
Waktu : 14.30 wib s.d. Selesai
Tempat : Bidang Pembinaan Kearsipan
Kegiatan : Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan
"Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Sumatera
Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting"

No.	Nama / NIP	Gol.	Jabatan	Gender (L/P)	Tanda Tangan
1	Dygs Nanti PP	W/b	Pt. Katis	P	
2	Arumpko	w/b	Kurasi	L	
3	Rusdi	Plt	Dsp Mdy	L	
4	Syamsia	IVa	Kasi Pembinaan Persebaran ormas / orpop.	P	
5	Ilham Jaya	IV/b	Arsiparis Ahli Madya	L	
6	Nyimas Maangita	IV/b	Arsiparis Ahli Madya	P	
7	Yunita	IX	Arsiparis Ahli pertama	P	
8	Kurniawati	IX/a	Pt. Kas SDM	P	
9	Retti Asni Damasari	IX	Arsiparis Ahli pertama	P	
10	Arumpko	-	Sekret	L	
11	Devi Yulianti	III d	Kasi perangkat daerah	P	
12	Dwi Karlinah		Sekret	P	

Peserta PKP,

Devi Yulianti, SKM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197505222007012006

NOTULEN RAPAT

Pembentukan Tim Efektif Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting

Hari/Tanggal : Jumat / 16 Mei 2025
Waktu : 14.30 s.d Selesai
Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Notulis : Yunita, SE

Agenda Rapat:

Pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan berjudul " Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui penggunaan Zoom Meeting "

Daftar Hadir (terlampir):

1. Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
2. Kepala Bidang Pembinaan
3. Peserta Pelatihan Kepemimpinan (pelaksana aksi perubahan)
4. Arsiparis
5. Staf teknis pendukung

Jalannya Rapat:

1. Pembukaan

Rapat dibuka oleh Kepala Dinas Kearsipan pada pukul 14.30 WIB dengan sambutan dan penjelasan mengenai pentingnya aksi perubahan dalam rangka penguatan fungsi pembinaan kearsipan.

2. Penjelasan Tujuan Rapat

Peserta Pelatihan Kepemimpinan menjelaskan latar belakang aksi perubahan serta perlunya dibentuk Tim Efektif untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

3. Arahan Kepala Dinas Kearsipan

- Mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan.
- Tim Efektif perlu dibentuk secara formal melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.
- Komposisi tim harus melibatkan unsur yang kompeten dari berbagai bidang.

4. Pembahasan Komposisi Tim Efektif

A. Tim akan terdiri dari:

1. Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
2. Kepala Bidang Pembinaan / Mentor
3. Peserta Pelatihan Kepemimpinan (pelaksana aksi perubahan)
4. Arsiparis
5. Staf teknis pendukung

B. Tugas utama tim: menyusun rencana pembinaan, melaksanakan pendampingan, dan memantau pelaksanaan kegiatan aksi.

5. Kesepakatan Hasil Rapat

- Tim Efektif akan dibentuk dan diformalisasi melalui SK Kepala Dinas.
- Rapat koordinasi internal Tim Efektif akan dilaksanakan setelah SK terbit.
- Tim mulai aktif mendampingi pelaksanaan aksi perubahan mulai Mei 2025.

6. Penutup

Rapat ditutup pada pukul 15.25 WIB oleh Kepala Dinas dengan harapan Tim Efektif dapat bekerja optimal untuk mendorong kepatuhan perangkat daerah terhadap regulasi kearsipan.

Notulen disusun oleh,



YUNITA, SE

NIPPPPK. 198303012024212017



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
Pos-el : arsip@sumselprov.go.id, Laman : <https://arsip.sumselprov.go.id/>

SURAT TUGAS

NOMOR : 000.5.2/148/ST/Dis.Kearsipan.II/2025

Dasar : Surat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Nomor. 800.2.2/17/Kpts/Dis.Kearsipan-II/2025 tanggal 23 Mei 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan **MENUGASKAN** nama-nama tersebut dibawah ini sebagai Panitia dan Narasumber Kegiatan Bimbingan Teknis "Pengelolaan Arsip Dinamis" pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025, sebagai berikut :

A. Panitia

1. Penanggung Jawab : Plt. Kepala Dinas Kearsipan Prov. Sumsel
2. Pengarah/Mentor : Jupriadi, S.Sos, M.M.
3. Action Leader : Devi Yulianti, SKM
4. Koordinator Bidang Teknis : Syamsia HM, S.PD.I., M.Si
5. Koordinator Bidang Administrasi : Kurniawati, SE
Anggota :
 1. Retti Asni Damasari, SE
 2. Yunita, SE
 3. Arvindro, SE
 4. Dwi Karlinah
6. Koordinator Bidang Evaluasi dan -
Monitoring : Drs. Rusdi, M.Si
Anggota :
 1. H. Ilham Jaya, S.P.,M.Si
 2. Nyimas Masyito, S.Sos.,M.Si
7. Do'a : Tashudi, SE.,M.Si

- #### B. Narasumber
1. Drs. Rusdi, M.Si
 2. H. Ilham Jaya, S.P.,M.Si
 3. Nyimas Masyito, S.Sos.,M.Si

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Mei 2025

Plt. Kepala Dinas,



Dyah Novita Fitriani P, SKM.,M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711130 199403 2 001

NOTULEN RAPAT

Pembentukan Tim Efektif Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Penggunaan Zoom Meeting

Hari/Tanggal : Jumat / 16 Mei 2025
Waktu : 14.30 s.d Selesai
Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Notulis : Yunita, SE

Agenda Rapat:

Pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan berjudul " Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui penggunaan Zoom Meeting "

Daftar Hadir (terlampir):

1. Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
2. Kepala Bidang Pembinaan
3. Peserta Pelatihan Kepemimpinan (pelaksana aksi perubahan)
4. Arsiparis
5. Staf teknis pendukung

Jalannya Rapat:

1. Pembukaan

Rapat dibuka oleh Kepala Dinas Kearsipan pada pukul 14.30 WIB dengan sambutan dan penjelasan mengenai pentingnya aksi perubahan dalam rangka penguatan fungsi pembinaan kearsipan.

2. Penjelasan Tujuan Rapat

Peserta Pelatihan Kepemimpinan menjelaskan latar belakang aksi perubahan serta perlunya dibentuk Tim Efektif untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

3. Arahan Kepala Dinas Kearsipan

- Mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan.
- Tim Efektif perlu dibentuk secara formal melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.
- Komposisi tim harus melibatkan unsur yang kompeten dari berbagai bidang.

4. Pembahasan Komposisi Tim Efektif

A. Tim akan terdiri dari:

1. Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
2. Kepala Bidang Pembinaan / Mentor
3. Peserta Pelatihan Kepemimpinan (pelaksana aksi perubahan)
4. Arsiparis
5. Staf teknis pendukung

B. Tugas utama tim: menyusun rencana pembinaan, melaksanakan pendampingan, dan memantau pelaksanaan kegiatan aksi.

5. Kesepakatan Hasil Rapat

- Tim Efektif akan dibentuk dan diformalisasi melalui SK Kepala Dinas.
- Rapat koordinasi internal Tim Efektif akan dilaksanakan setelah SK terbit.
- Tim mulai aktif mendampingi pelaksanaan aksi perubahan mulai Mei 2025.

6. Penutup

Rapat ditutup pada pukul 15.25 WIB oleh Kepala Dinas dengan harapan Tim Efektif dapat bekerja optimal untuk mendorong kepatuhan perangkat daerah terhadap regulasi kearsipan.

Notulen disusun oleh,



YUNITA, SE

NIPPPPK. 198303012024212017

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN UNTUK PELAKSANAAN DAN
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah di Provinsi Sumatera Selatan
Melalui Penggunaan Zoom Meeting**

I. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung keberhasilan aksi perubahan dengan judul “Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Zoom Meeting”, diperlukan dukungan dan sinergi lintas unit kerja. Salah satu langkah penting adalah melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan serta membentuk Tim Efektif yang akan mendampingi pelaksanaan aksi perubahan. Konsultasi ini dilakukan guna memperoleh arahan dan masukan strategis.

II. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Rabu / 14 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d Selesai

Peserta :

1. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
2. Pejabat struktural / Mentor
3. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
4. Calon anggota Tim Efektif
5. Staf pendukung

III. Tujuan Kegiatan

1. Mengonsultasikan substansi dan arah pelaksanaan aksi perubahan.
2. Memperoleh arahan Kepala Dinas terhadap strategi pembinaan kearsipan.
3. Mendiskusikan rencana pembentukan dan susunan Tim Efektif.
4. Menyelaraskan kegiatan aksi perubahan dengan program kerja Dinas Kearsipan.

IV. Hasil Konsultasi dan Pembahasan

1. Arahan Kepala Dinas Kearsipan:

- Mendukung penuh aksi perubahan yang berorientasi pada peningkatan kepatuhan kearsipan.
- Menekankan pentingnya kolaborasi lintas bidang dan keterlibatan Perangkat Daerah sasaran secara aktif.
- Menyampaikan bahwa aksi perubahan harus mampu memberikan output konkret berupa peningkatan kesadaran dan pemahaman regulasi kearsipan.

2. Pembentukan Tim Efektif:

- Tim Efektif akan terdiri dari bidang pembinaan
- Penunjukan anggota tim mempertimbangkan kompetensi dan peran strategis dalam mendukung pelaksanaan aksi.
- Penanggung jawab tim ditetapkan berdasarkan SK Kepala Dinas.

3. Rencana Tindak Lanjut:

- Penyusunan dan penandatanganan SK Tim Efektif.
- Rapat koordinasi perdana Tim Efektif untuk menetapkan rencana kerja.
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan tahap awal kepada Perangkat Daerah.

V. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar dan menghasilkan komitmen bersama dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Pembentukan Tim Efektif telah disepakati, dan akan segera ditindaklanjuti dengan penerbitan SK dan penyusunan rencana kerja. Diharapkan Tim Efektif dapat menjadi motor penggerak dalam optimalisasi pembinaan kearsipan di lingkungan perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Disusun oleh,
Peserta Pelatihan Kepemimpinan



DEVI YULIANTI
NIP. 197505222007012006

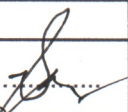
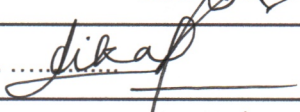
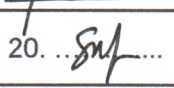


**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN**

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : arsip@sumselprov.go.id, Website : <https://arsip.sumselprov.go.id/>

Hari/Tanggal : SELASA / 20 MEI 2025
Waktu : 11.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat.
Acara : Sosialisasi dalam Mengimplementasikan Pembinaan Kearsipan Menggunakan Zoom meeting.

No	Nama / NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1	Dyah Novita FR, SKH MSI	Plt. Kabis Kearsipan	1.
2	Jupriadi	Kabid Pembinaan	2.
3	Sri Rahmawati	Kabid Perguruan	3.
4	Rewi Istomo	Kasi Arsip Inanis	4.
5	Chairis		5.
6	Muarini	Kasi Preservasi Arsip	6.
7	Dessy AKISANDY	Arsiparis Ahli Muda	7.
8	DIAN RASPIKA SARI	Arsiparis Ahli Muda	8.
9	Syarif Fathony, SP.,MP	Kasi Layanan & Pemertabatan Arsip	9.
10	Listriana, S. ST	Arsiparis Ahli Muda.	10.
11	Buy Atmansyah	Arsiparis Terampil	11.
12	Sri Nurjanah	Plt. kasi uspers oranis orpal.	12.
13	YUSUF	Arsiparis Ahli Muda	13.
14	Nyimas Masjito	Arsiparis Ahli Madya.	14.
15	Mutia Ibrahim	Arsiparis Ahli Pertama	15.
16	Rusdianto BW	Arsiparis Terampil	16.
17	M Pandy	AAP.	17.

No	Nama / NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
18	Hj. Endangani	AAM	18. 
19	R.A Ika Suryani	AAM	19. 
20	Siska	Arsiparis Mahir	20. 

NOTULEN SINGKAT

Sosialisasi Pembinaan Kearsipan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Hari/Tanggal : Selasa / 20 Mei 2025

Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Ringkasan:

1. **Pembukaan** oleh moderator.
2. **Sambutan** dari Kepala Dinas Kearsipan yang menekankan pentingnya digitalisasi pembinaan kearsipan.
3. **Pemaparan Materi** oleh Peserta PKP terkait:
 - Kebijakan dan regulasi Pelaksanaan pembinaan melalui Zoom, termasuk monitoring dan evaluasi.
4. **Diskusi dan Tanya Jawab** membahas kendala teknis, SDM, dan legalitas arsip digital.
5. **Kesimpulan:**
 - Pembinaan secara daring dinilai efektif dan akan dijadwalkan secara berkala.
 - Diperlukan peningkatan sarana prasarana dan kompetensi SDM.
6. **Penutup** oleh moderator.

Notulis



Yunita, SE



Pembinaan & Bimbingan
Kearsipan
**PKEBIJAKAN KEARSIPAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

**DISAMPAIKAN PADA ACARA PEMBINAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS
KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

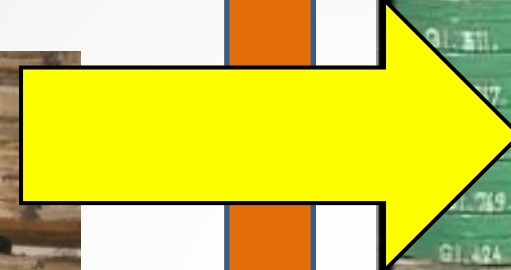
Oleh
ILHAM JAYA
Arsiparis Ahli Madya

Palembang, Juni 2025



KONDISI

HARAPAN





Pokok Bahasan :



1. **PENGOORGANISASI KEARSIPAN**
2. **INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (PAD) :**
 - a) **Tata Naskah Dinas**
 - b) **Kode Klasifikasi Arsip**
 - c) **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)**
 - d) **Jadwal Retensi Arsip**

Dasar Hukum

(PMDN Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip)

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. PMDN Nomor 83 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip
6. PMDN Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas





PENGERTIAN



- **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- **Pencipta Arsip** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- **Arsip Aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- **Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip **dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan** yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- **Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.



Lanjutan . . .

- ❑ **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- ❑ **Akses Arsip** adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
- ❑ **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip** adalah merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
- ❑ **Klasifikasi Keamanan Arsip** adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.



1. **Terbatas** adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
2. **Biasa/Terbuka** adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
3. **Rahasia** adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya Organisasi/Individu.
4. **Sangat Rahasia** adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.



ARSIP DINAMIS

Arsip diciptakan & digunakan langsung untuk pelaksanaan TUPOKSI organisasi

(ARSIP AKTIF)

Arsip disimpan untuk referensi dan memori lembaga

(ARSIP INAKTIF)

PROSES UMUM PENGELOLAAN ARSIP

Sebagian kecil arsip disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional & memori kolektif

ARSIP STATIS

Sebagian besar Arsip dimusnahkan karena sudah tidak digunakan



ORGANISASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



Level	Penanggungjawab	Pelaksana
Penyelenggaraan Kearsipan nasional	Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).	ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional
Penyelenggaraan Kearsipan provinsi	Pemerintahan daerah provinsi	Lembaga kearsipan provinsi
Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten/kota	Pemerintahan daerah kabupaten/kota	Lembaga kearsipan kabupaten/kota
Penyelenggaraan Kearsipan perguruan tinggi	Perguruan Tinggi	Lembaga kearsipan perguruan tinggi



TUGAS

UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH



UNIT PENGOLAH

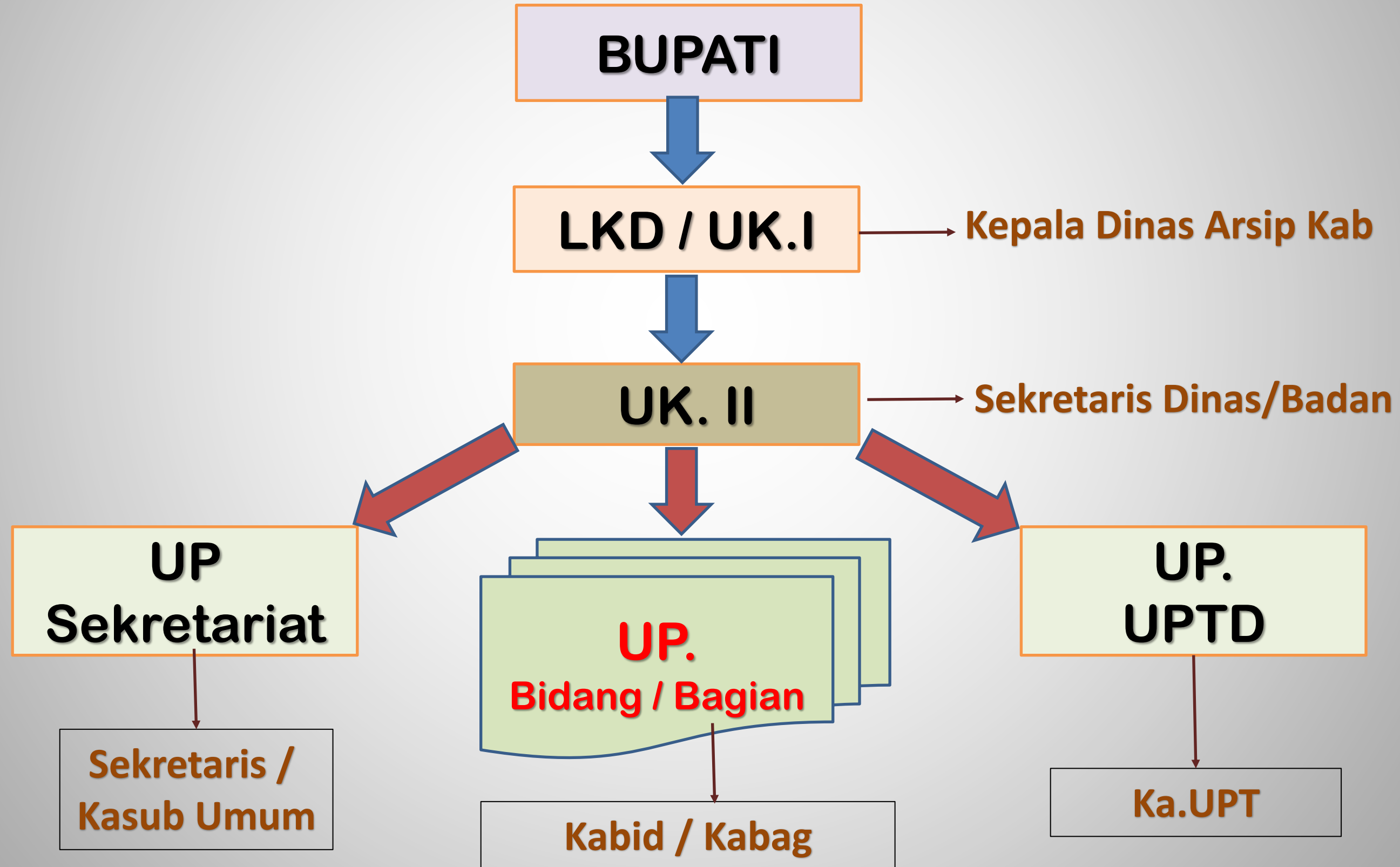
- ❖ Melaksanakan Pengelolaan Arsip Aktif
- ❖ Mengolah Arsip Aktif dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi
- ❖ Melaksanakan pemindahan arsip aktif Ke Unit Kearsipan

UNIT KEARSIPAN

- ❖ **Tugas UK.II (Sekbawaslu Prov) :**
 - Memproses surat masuk, surat keluar
 - Menerima pemindahan arsip inaktif
 - Mengelola arsip inaktif dari UP
 - Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi
 - Koordinasi dan Pelayanan Informasi Publik
 - Koordinasi dgn UK I utk pemusnahan arsip
 - Koord. **Penyerahan arsip statis Prov ??**
- ❖ **Tugas UK.III (Sekbawaslu Kab/Kota) :**
 - Memproses surat masuk, surat keluar
 - Menerima pemindahan arsip inaktif
 - Mengelola arsip inaktif dari UP
 - Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi
 - Pengelolaan arsip Dinamis Panwaslu Kec, Kel/Desa & TPS
 - Koordinasi dan Pelayanan Informasi Publik
 - Koordinasi dgn unit terkait utk pemusnahan arsip
 - Koord. **Penyerahan arsip statis Kab/Kota ??**



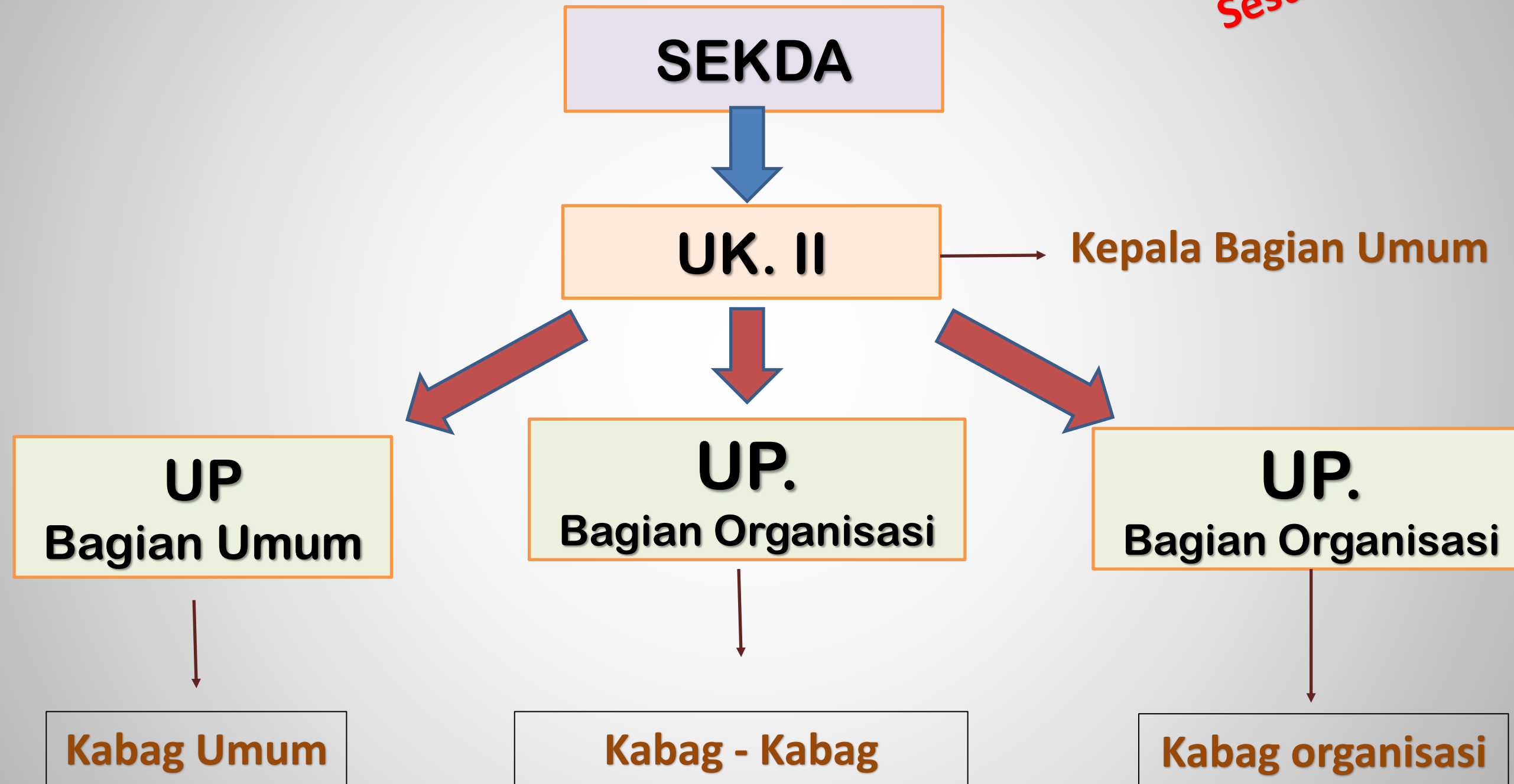
STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN KAB/KOTA





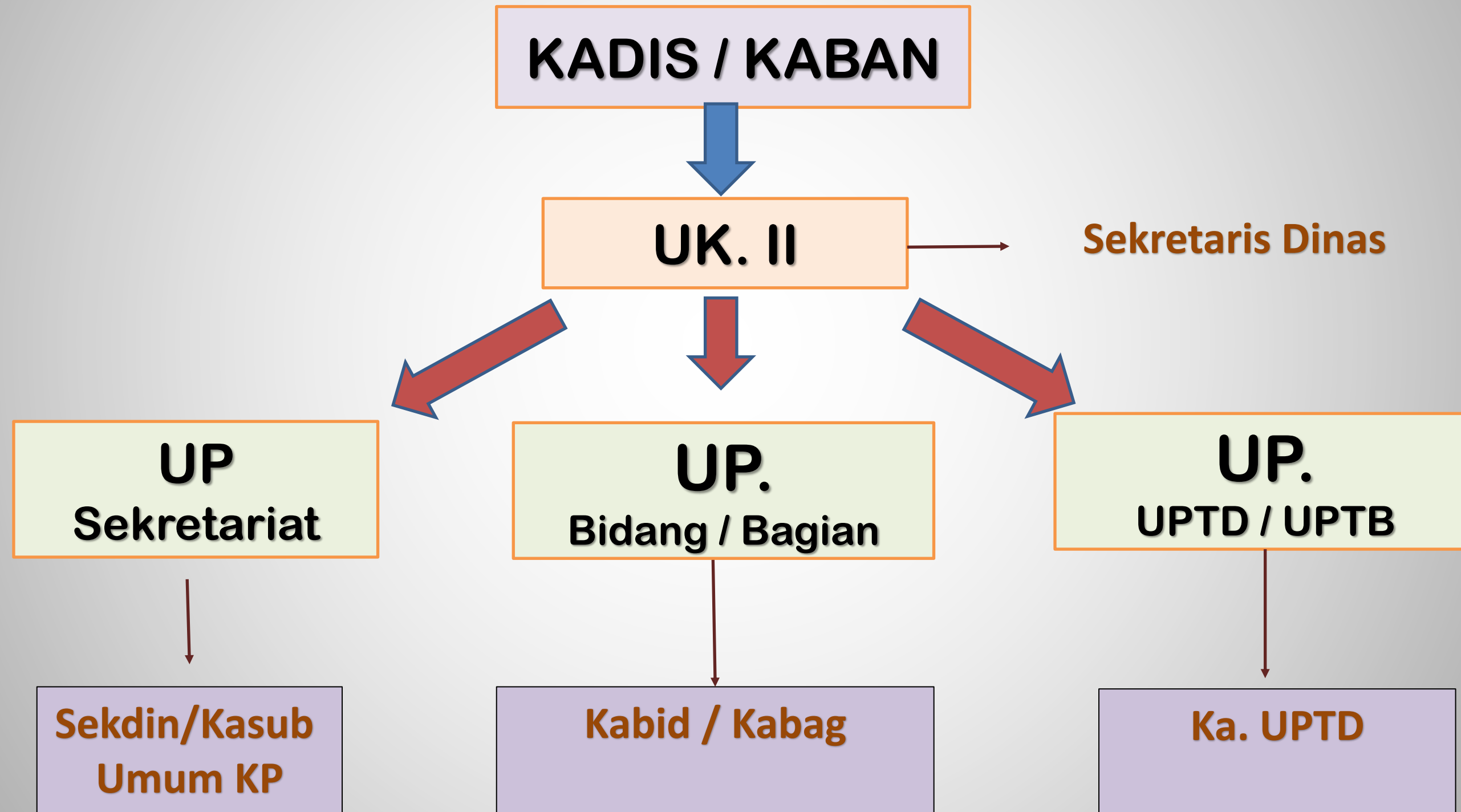
STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN UK. II (SETDA KAB/KOTA)

Sesuai Kebijakan Kabupaten





STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN UK. II (DINAS / BADAN)



Sesuai Kebijakan Kabupaten

Tidak ada hubungan dengan arsip

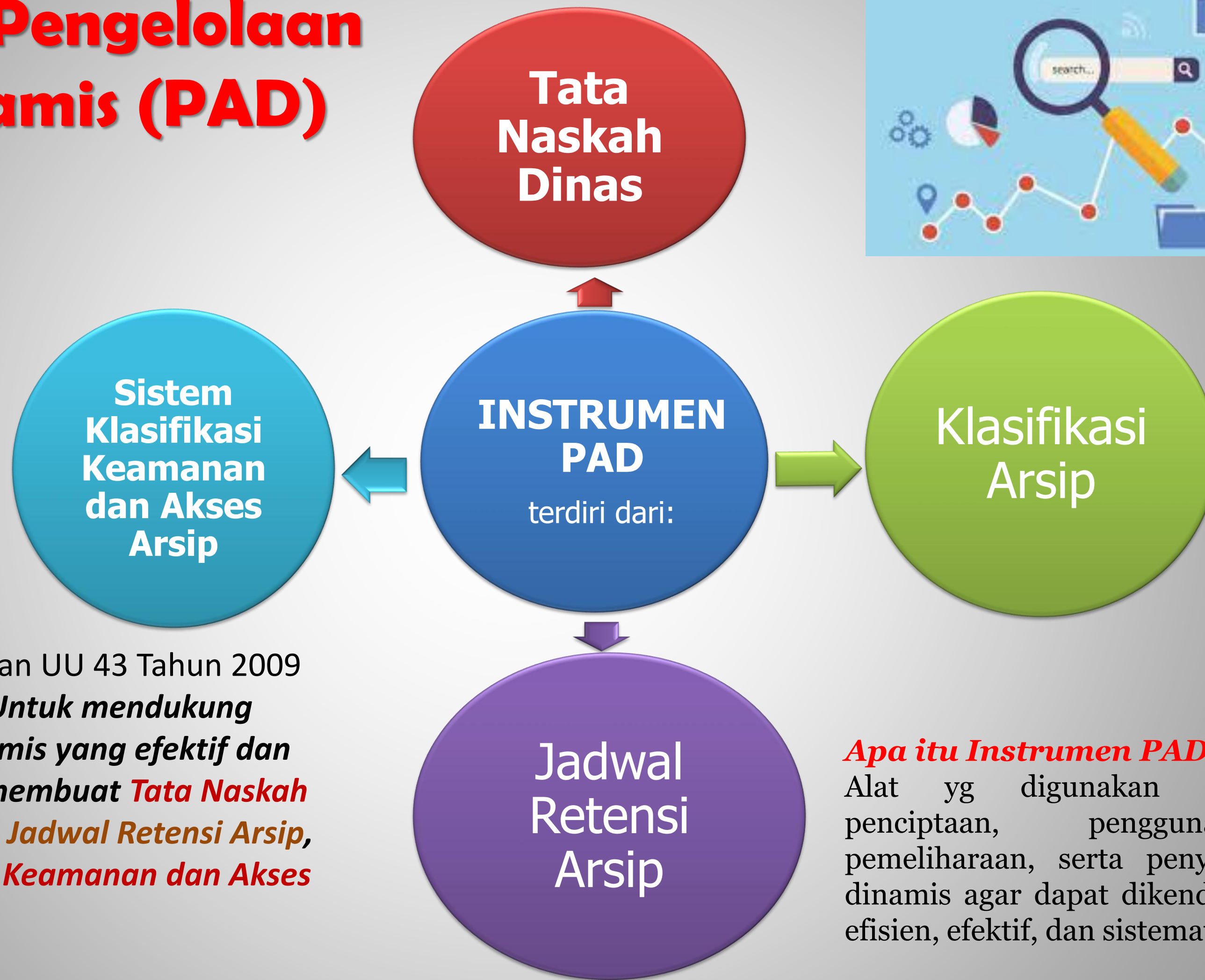
Aktif

Vs

Inaktif



Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)



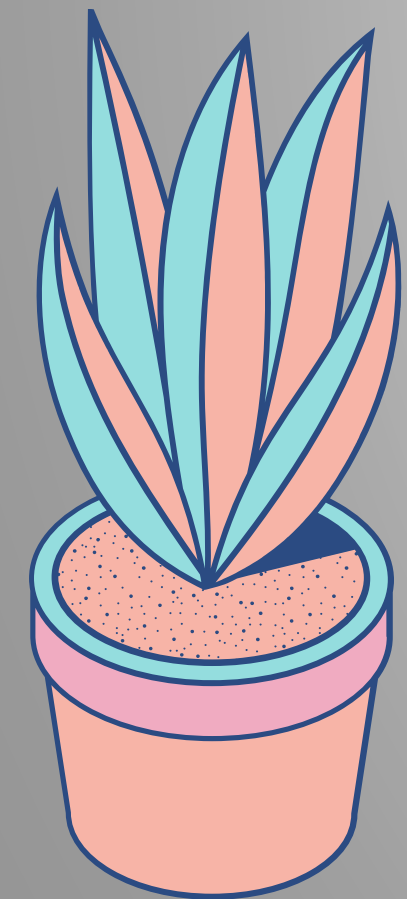
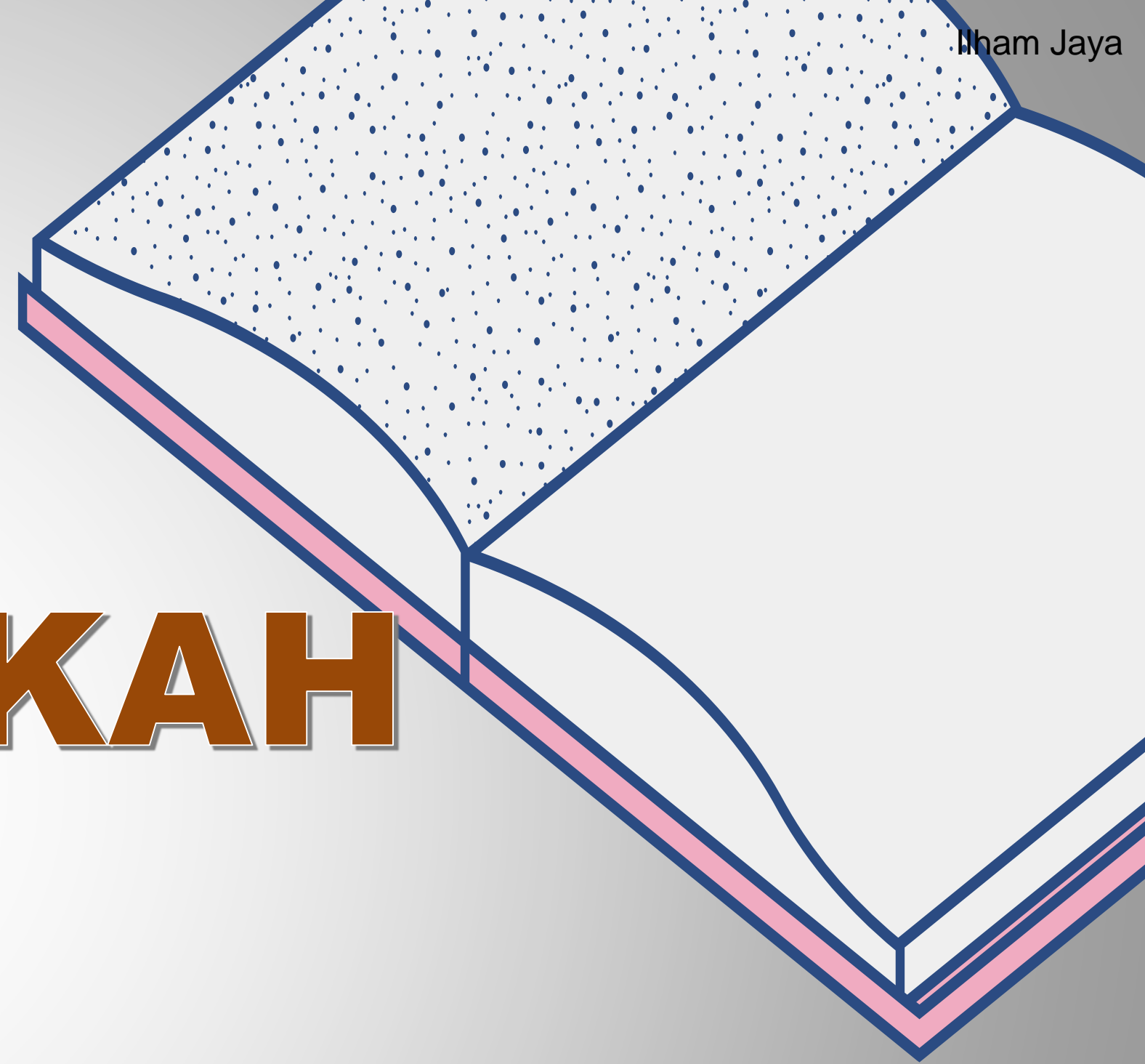
Acuan PAD sesuai dengan UU 43 Tahun 2009 Pasal 40 (4) berbunyi “**Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat *Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip***”

Apa itu Instrumen PAD ???

Alat yg digunakan dlm proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip dinamis agar dapat dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis.



TATA NASKAH DINAS (TND)





AUTHENTIC

AUTHENTIC

AUTHENTIC

AUTHENTIC

AUTHENTIC

TATA NASKAH DINAS

(Tujuan & Fungsi)

- ❑ **Tujuan Tata Naskah Dinas yaitu :** menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif & efisien dlm penyelenggaraan administrasi pada Pemerintah Daerah
- ❑ **Fungsi Tata Naskah Dinas yaitu :** sebagai alat komunikasi tulis, pedoman dalam bertugas, alat bukti tertulis, sarana pengingat, cermin *profesionalisme* serta kualitas lembaga dan asas keamanan





TATA NASKAH DINAS

1 Naskah Dinas Arahkan

2 Naskah Dinas Korespondensi

3 Naskah Dinas Khusus

4 Naskah Dinas Lainnya

5 Laporan

6 Telaahan Staf

7 Naskah Dinas Elektronik



NASKAH DINAS **ARAHAN**

NASKAH DINAS **PENGATURAN**

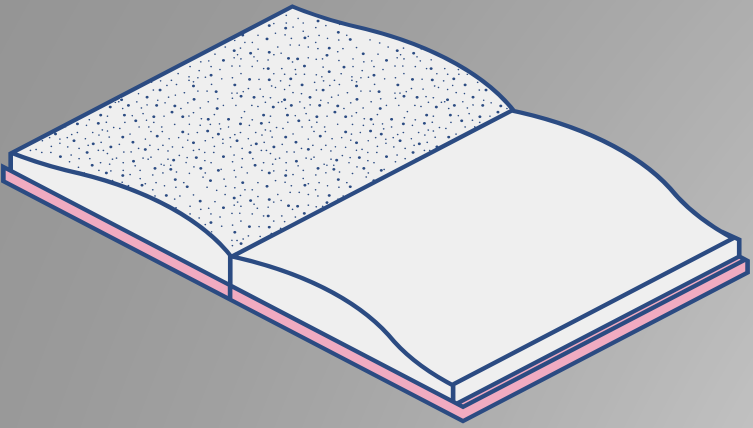
- 1. Peraturan Menteri**
- 2. Peraturan Bersama Menteri**
- 3. Instruksi Menteri**
- 4. Surat Edaran Menteri**

NASKAH DINAS **PENETAPAN** **(KEPUTUSAN)**

Penetapan dan/atau
oleh Pejabat
Pemerintahan

NASKAH DINAS **PENUGASAN**

- 1. Surat perintah**
- 2. Surat tugas**
- 3. Surat perjalanan dinas**
- 4. Lembar Disposisi**



2. NASKAH DINAS *Korespodensi*



Naskah Dinas Korespodensi Internal

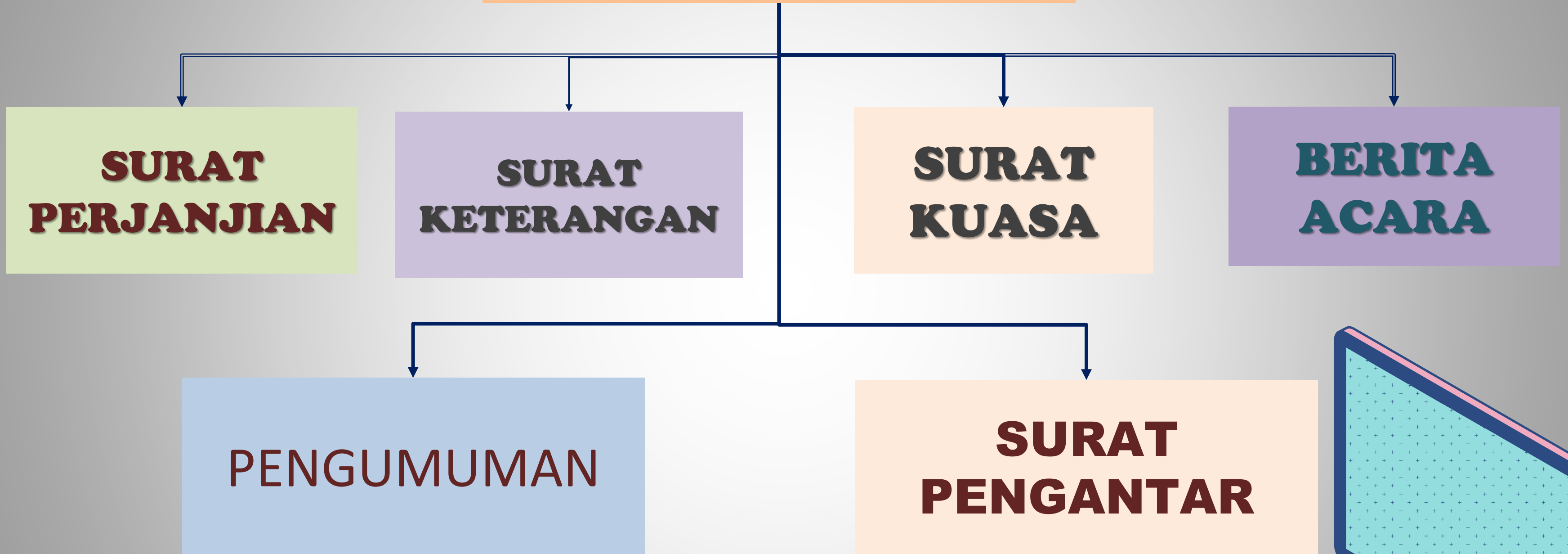
Naskah Dinas Korespodensi Eksternal

SURAT UNDANGAN

1. NOTA DINAS
2. NOTA PENGAJUAN
KONSEP NASKAH DINAS
3. MEMORANDUM

1. SURAT KELUAR
2. DLL

3. NASKAH DINAS ***KHUSUS***



4. NASKAH DINAS LAINNYA

- 1. NOTULA**
- 2. DAFTAR HADIR**
- 3. REKOMENDASI**
- 4. RADIOGRAM**
- 5. SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS**
- 6. KRIPTOGRAM**
- 7. SURAT PANGGILAN**
- 8. STTPP**
- 9. SERTIFIKAT**
- 10. PIAGAM PENGHARGAAN**



6. LAPORAN

Merupakan ND bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung-jawaban tentang Pelaksanaan tugas kedinasan

7. TELAAH STAF

Merupakan ND dari bawahan Kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, Pendapat, dan saran-saran secara sistematis



KLASIFIKASI ARSIP



KLASIFIKASI ARSIP

- ❑ **Klasifikasi Arsip** adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
- ❑ **Kode Klasifikasi Arsip** adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
- ❑ **Tujuan Klasifikasi Arsip** adalah 1) untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan arsip dinamis, 2) untuk sinkronisasi informasi kearsipan antara Kementerian dan Pemerintah Daerah dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik, dan 3) mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di Kementerian dan Pemerintah Daerah, serta 4) menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip.



DASAR PENYUSUNAN
**KLASIFIKASI
ARSIP**

**FUNGSI
FASILITATIF**

yaitu merupakan kegiatan Tusi yg menghasilkan **ADMINISTRASI ATAU PENUNJANG** dari tugas yg dilakukan di unit kerja

**FUNGSI
FASILITATIF**

kegiatan pelaksanaan Tusi **POKOK** Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain





KEGUNAAN KLASIFIKASI ARSIP

1. **Kode Klasifikasi Arsip** berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip.
2. **Kode Klasifikasi Arsip** merupakan tanda pengenal urusan atau masalah dalam bentuk angka, huruf atau keduanya.
3. Sarana untuk mempermudah pengenalan klasifikasi arsip
4. Sarana penghubung klasifikasi secara logis, sistematis
5. Sarana mempermudah susunan dan urutan berkas dlm penyimpanan arsip.



PERTIMBANGAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI

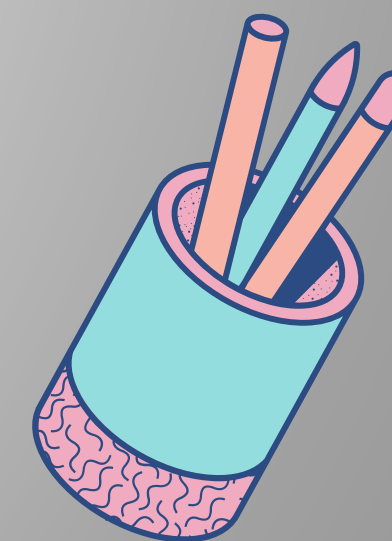
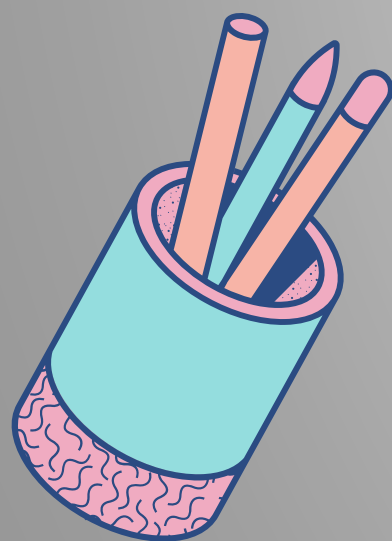
- Analisis Fungsi Organisasi untuk mengetahui arsip apa yang tercipta dlm suatu fungsi organisasi**
- Klasifikasi disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan organisasi
- Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus.
- Klasifikasi terdiri dari Pokok Masalah, Sub Masalah dan Sub-sub Masalah.

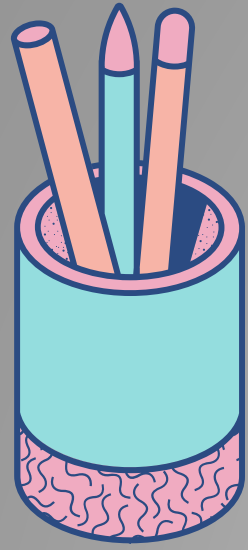


KELOMPOK KODE KLASIFIKASI



KODE	URUSAN
000	UMUM
100	PEMERINTAHAN
200	POLITIK
300	KEAMANAN DAN KETERTIBAN
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN





PENYUSUNAN KODE KLASIFIKASI

- ❖ **Unsur Utama** → **Unsur fungsi organisasi**
- ❖ **Fungsi meliputi seluruh tanggungjawab yg dibebankan organisasi untuk melaksanakan kegiatan**
 - **Masalah Primer (Fungsi)**
 - ❖ **Masalah Sekunder (Kegiatan)**
 - **Masalah Tertier (Sub Kegiatan/Transaksi/Item)**

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 83 TAHUN 2022
TENTANG
KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DAN PEMERINTAH DAERAH**

900

KEUANGAN

900.1 KEUANGAN DAERAH

900.1.1

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)

900.1.1.1 Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)

900.1.1.2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)

900.1.1.3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan

900.1.1.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)

900.1.2

Penyusunan Anggaran

900.1.2.1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan

900.1.2.2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota

900.1.2.3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah

900.1.2.4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

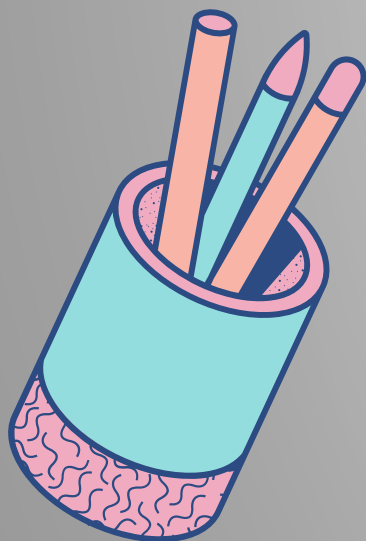
900.1.3

Pelaksanaan Anggaran

900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS

900.1.3.2 Pendapatan

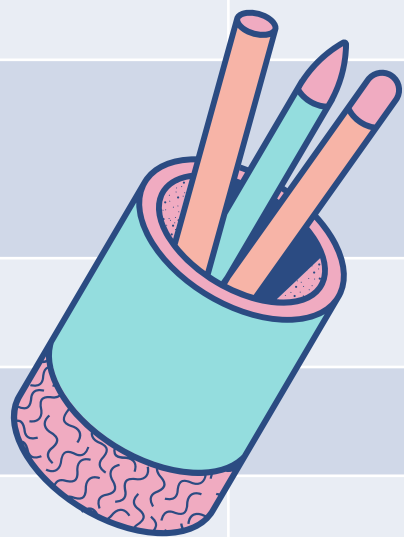
900.1.3.3 Belanja



CONTOH KODE KLASIFIKASI

(Permendagri No. 83 Thn 2022)

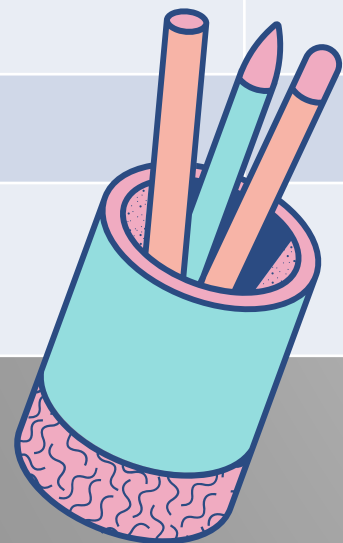
Masalah Primer (Fungsi)	Masalah Sekunder (Kegiatan)	Masalah Tersier (Sub Kegiatan)	Masalah Tersier (Sub-sub Kegiatan/item)
000	UMUM		
	000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	
		000.1.1	Telekomunikasi
		000.1.2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
			000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah
			000.1.2.2 Perjalanan Dinas DPRD
			000.1.2.3 Perjalanan Dinas Kepala Pegawai
	000.2	PERLENGKAPAN	
		000.2.1	Inventarisasi dan Penyimpanan
			000.2.1.1 Data hasil inventarisasi dan penyimpanan



CONTOH KODE KLASIFIKASI

(Permendagri No. 83 Thn 2022)

Masalah Primer (Fungsi)	Masalah Sekunder (Kegiatan)	Masalah Tersier (Sub Kegiatan)	Masalah Tersier (Sub-sub Kegiatan/item)
100	PEMERINTAHAN		
	100.6	OTONOMI DAERAH	
		100.1.6	Telekomunikasi
			200.1.6.1 Peningkatan Kapasitas Dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
		100.1.7	LKPJ/ LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)
	100.3	HUKUM	
		100.3.4	Instruksi / Surat Edaran
			100.3.4.4 Instruksi / Surat Edaran Setingkat Eselon II



CONTOH KODE KLASIFIKASI

(Permendagri No. 83 Thn 2022)

Masalah Primer (Fungsi)	Maslh Sekunder (Kegiatan)	Masalah Tersier (Sub Kegiatan)	Masalah Tersier (Sub-sub Kegiatan/item)
500	PEREKONOMIAN		
	500.1	KETAHANAN PANGAN	
		500.1.2	Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
			500.1.2.1 Ketersediaan Pangan
			500.1.2.2 Akses Pangan
			500.1.2.3 Kerawanan Pangan
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN		
	600.1	PEKERJAAN UMUM	
		600.1.2	Penatagunaan Sumber Daya Air
			600.1.2.3 Pemanfaatan Sumber Daya Air
800	KEPEGAWAIAN		
	800.1	SUMBER DAYA MANUSIA	
		800.1.11	Administrasi Pegawai
			800.1.11.1 Surat Perintah Tugas/Surat Tugas



KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

PENGERTIAN (SKKAAD)

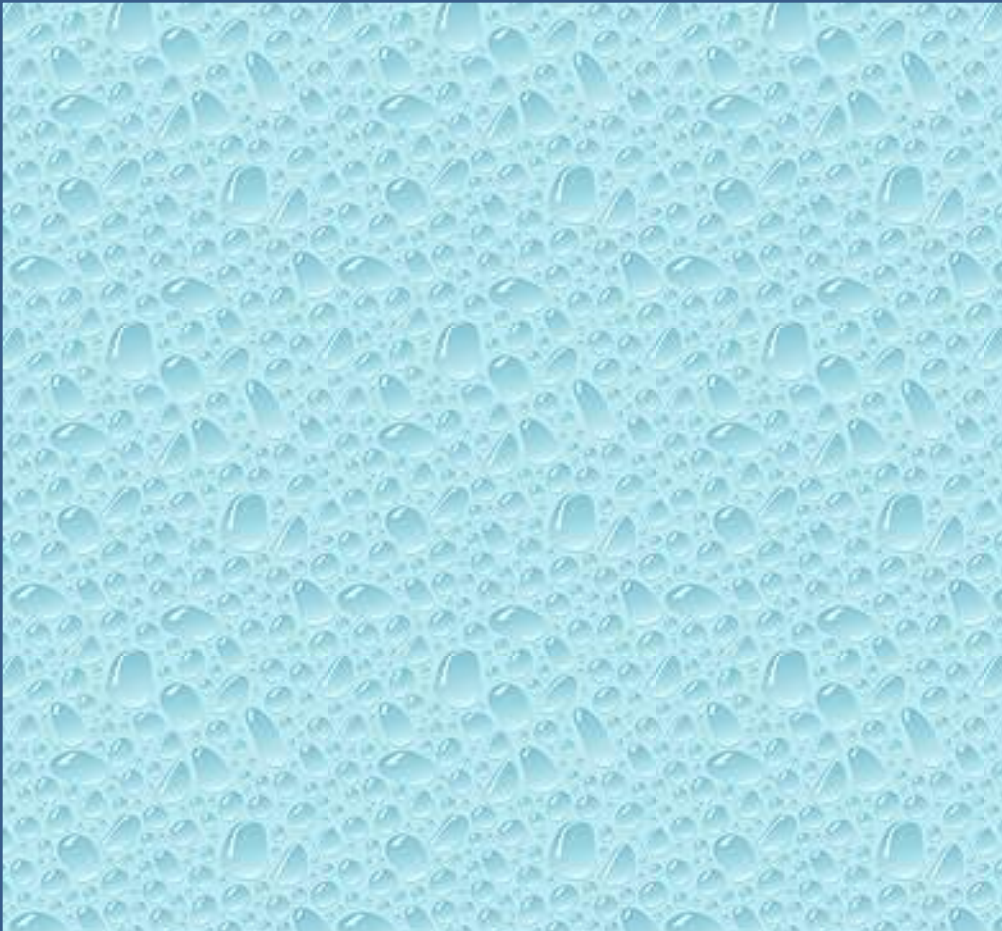
Klasifikasi Keamanan Arsip	Kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan & keamanan Negara, Masyarakat dan perorangan
Klasifikasi Akses arsip	Ketersediaan arsip sbg hasil dari kewenangan hukum & otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu utk mempermudah penemuan & pemanfaatan arsip
Terbatas	Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dpt mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas & fungsi lembaga pemerintahan.
Biasa / Umum / Terbuka	Arsip yg memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
Rahasia / Tertutup	Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yg tdk berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
Sangat Rahasia	Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES

Lampiran Peraturan Gubernur Sumatera Selatan
Nomor 19 Tahun 2020
Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan
dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah
Provinsi Sumatera Selatan.

I. UMUM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	000	UMUM				
	001	Lambang - Garuda - Bendera Kebangsaan - Daerah - Propinsi - Kota/Kabupaten	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu Pelaksanaan fungsi dan Tugas Perangkat Daerah /Unit Kerja	Bidang Teknis
	002	Penghargaan - Bintang - Satya Lencana - Samkarya Nugraha - Monumen - Penghargaan secara adat - Penghargaan lainnya	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak Memiliki dampak yang dapat mengganggu Pelaksanaan fungsi dan Tugas Perangkat Daerah /Unit Kerja	Bidang Teknis
	003	Hari Raya/ Besar - Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb - Keagamaan- Idul Fitri- Natal dll	Biasa/Terbuka	Eselon III	Tidak Memiliki dampak yang dapat mengganggu Pelaksanaan fungsi dan Tugas Perangkat Daerah /Unit Kerja	Bidang Teknis



JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)



APA ITU JRA

JRA

Daftar yang berisi sekurang2nya jangka waktu penyimpanan atau **retensi, jenis arsip, dan keterangan** yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis **arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan** yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

JRA

Terdiri
dari

- ❑ **JRA FASILITATIF** berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau **fungsi fasilitatif** antara lain **keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan**
- ❑ **JRA SUBSTANTIF** berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau **fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.**



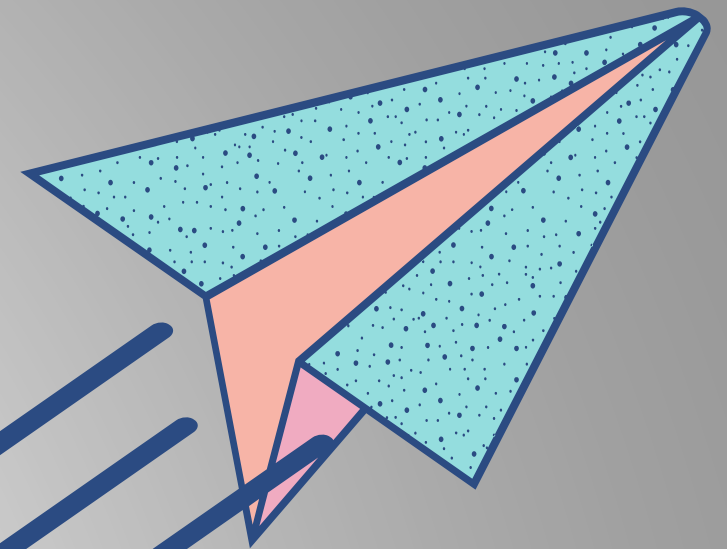
Pencipta Arsip Harus Memiliki JRA, Karena:

Menjamin penyelamatan arsip kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara,

Mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien

Menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip

Menghindari keraguan dalam penyusutan arsip



UNSUR JRA

- a. Jenis/series arsip
- b. Jangka Waktu Penyimpanan (retensi)
 - **Retensi Aktif** umur/usia berkas di ruang kerja (unit pengolah)
 - **Retensi Inaktif** umur/usia berkas di ruang arsip (*record centre*)
- c. Keterangan :
 - **Permanen**, berkas/arsip disimpan selamanya karena memiliki nilai kesejarahan
 - **Musnah** berkas/arsip yang dimusnahkan, setelah disimpan beberapa lama dan tidak memiliki nilai guna
 - **Dinilai Kembali**, Dinilai ulang setelah beberapa lama, keputusan jalan tengah antara musnah atau permanen



Lampiran II Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor : B-PK.02.09/7/2022

Sifat : Biasa

Tanggal : 8 Februari 2022

Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Sub:
Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Selatan

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERTANIAN				
A. Kebijakan	Kebijakan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikulturan, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK 6. Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengembangan, Pengendalian, dan Monitoring	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B. Peternakan dan Kesehatan Hewan				
1. Perbibitan Temak				
a. Produksi Bibit Temak Ruminansia				
1) Produksi bibit ruminansia besar		2 tahun	3 tahun	Musnah
2) Produksi bibit ruminansia kecil				

PENENTUAN RETENSI DIDASARKAN PADA AKUMULASI ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF DENGAN 3 POLA

- 2 Tahun untuk nilai guna administrasi
- 5 Tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi
- 10 Tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan pendukung administrasi keuangan yg merupakan bagian dari bukti pembukuan.



PENGERTIAN

No	ISTILAH	ARTINYA
1	Arsip	Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2	Klasifikasi Arsip	Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan
3	Klasifikasi Keamanan Arsip	Kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan
4	Akses arsip	KETERSEDIAAN arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip
5	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Daftar yang berisi sekurang2nya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
6	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis	Alat yang digunakan dalam proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip dinamis agar dapat dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis
8	Tata Naskah Dinas	Pengelolaan informasi tertulis yg meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi & penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dlm komunikasi kedinasan

PENGERTIAN



No	ISTILAH	ARTINYA
9	Arsip Aktif	Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
10	Pencipta Arsip	Pihak yang mempunyai kemandirian & otoritas dlm pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11	Penyusutan Arsip	Kegiatan pengurangan jumlah arsip dg cara pemindahan arsip inaktif dr unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, & penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan
12	Arsip Statis	Arsip yg dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan
13	Arsip Vital	Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14	Arsip Inaktif	Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
15	Arsip Terjaga	Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa & negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, & keselamatannya
16	Unit Kearsipan	Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas & tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17	Unit Pengolah	Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas & tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18	Arsip Dinamis	Arsip yang digunakan secara langsung dlm kegiatan pencipta arsip & disimpan selama jangka waktu tertentu



Amanah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam Pasal 40 ayat (4), ... agar pengelolaan arsip dinamis efektif dan efisien, **Pemerintah Provinsi** harus membuat **Pedoman** tentang **1) Tata Naskah Dinas**, **2) Klasifikasi Arsip**, **3) Jadwal Retensi Arsip**, serta **4) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip**.

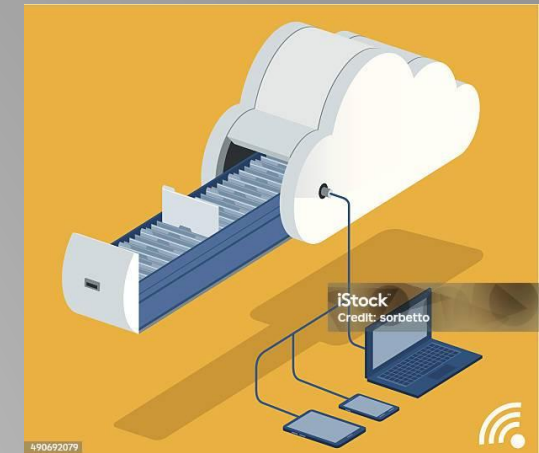
(Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis)



KODE KLASIFIKASI ARSIP

KODE KLASIFIKASI ARSIP (BARU) PMDN No.83 TAHUN 2022	<i>VER SUS</i>	KODE KLASIFIKASI ARSIP (LAMA) PERGUB No.32 TAHUN 2017
000 - UMUM		000 - UMUM
100 - PEMERINTAH		100 - PEMERINTAH
200 - POLITIK		200 - POLITIK
300 - KEAMANAN DAN KETERTIBAN		300 - KEAMANAN DAN KETERTIBAN
400 - KESEJAHTERAAN SOSIAL		400 - KESEJAHTERAAN SOSIAL
500 - PEREKONOMIAN		500 - PEREKONOMIAN
600 - PEKERJAAN UMUM & KETENAGAAN		600 - PEKERJAAN UMUM & KETENAGAAN
700 - PENGAWASAN		700 - PENGAWASAN
800 - KEPEGAWAIAN		800 - KEPEGAWAIAN
900 - KEUANGAN		900 - KEUANGAN

KLASIFIKASI PRIMER – *TIDAK ADA PERUBAHAN / SAMA*



**KODE KLASIFIKASI ARSIP
PERMENDAGARI
NOMOR 83 TAHUN 2022**

~~**KODE KLASIFIKASI ARSIP
PERGUB NO.32 TAHUN 2017**~~

**KLASIFIKASI :
PRIMER = 10 JENIS
SEKUNDER = ... JENIS
TERSIER = ... JENIS**

~~**KLASIFIKASI :
PRIMER = 10 JENIS
SEKUNDER = ... JENIS
TERSIER = ... JENIS**~~

REKAP KODE KLASIFIKASI

KLASIFIKASI	KODE			
	FUNGSI (PRIMER)	SUB FUNGSI	SEKUNDER (TUGAS / TUSI)	TRANSKASI / KEGIATAN
UMUM	000	9	80	152
PEMERINTAHAN	100	3	24	38
POLITIK	200	2	17	68
KEAMANAN DAN KETERTIBAN	300	2	18	20
KESEJAHTERAAN SOSIAL	400	14	189	532
PEREKONOMIAN	500	18	237	1.065
PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN	600	4	67	213
PENGAWASAN	700	-	1	14
KEPEGAWAIAN	800	2	19	98
KEUANGAN	900	-	1	68
JUMLAH KODE	10	54	653	2.268
	2.985			

KLASIFIKASI 000 - UMUM



**Klasifikasi Umum dipakai oleh
Semua OPD**

000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	OPD – BIRO UMUM
000.2	PERLENGKAPAN	OPD – BIRO UMUM
000.3	PENGADAAN	OPD - BIRO BARJAS
000.4	PERPUSTAKAAN	OPD – DISPUSTAKA
000.5	KEARSIPAN	OPD - DISARSIP
000.6	PERSANDIAN	OPD – DISKOMINFO
000.7	PERENCANAAN PEMBANGUNAN	OPD - BAPPEDA
000.8	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	OPD - BIRO ORGANISASI
000.9	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN	OPD - LITBANG

KLASIFIKASI

100 - PEMERINTAHAN

100.1	OTONOMI DAERAH	OPD – BIRO OTDA
100.2	PEMERINTAHAN UMUM	OPD – BIRO PEMERINTAHAN
100.3	HUKUM	OPD – BIRO HUKUM DPRD

KLASIFIKASI

200 - POLITIK

200.1	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	OPD KESBANGPOL, DPRD (CEK LG)
200.2	PEMILU	

KLASIFIKASI

300 – KEAMANAN DAN KETERTIBAN

300.1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	OPD – SATPOL PP
300.2	PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN	OPD – SATPOL PP OPD – BPBD

KLASIFIKASI

400 – KESEJAHTERAAN RAKYAT

400.1	PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL	OPD – BIRO KESRA, DINAS PMD, DINSOS
400.2	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	OPD – DINAS PPA
400.3	PENDIDIKAN	OPD – DIKNAS
400.4	KEOLAHRAGAAN	OPD – DISPORA
400.5	KEPEMUDAAN	OPD – DISPORA
400.6	KEBUDAYAAN	OPD – DISBUDPAR
400.7	KESEHATAN	OPD – DINKES
400.8	AGAMA DAN KEPERCAYAAN	OPD – BIRO KESRA
400.9	SOSIAL	OPD – DINSOS
400.10	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	OPD – DINAS PMD
400.11	PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN	OPD – KESRA
400.12	KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	OPD – DISDUKCAPIL
400.13	KELUARGA BERENCANA	OPD – DIS PPA, DINKES
400.14	HUBUNGAN MASYARAKAT	OPD – BIRO HUMAS

KLASIFIKASI

500 – PEREKONOMIAN

500.1	KETAHANAN PANGAN	OPD – DKPP
500.2	PERDAGANGAN	OPD – DIS PERDAGANGAN
500.3	KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	OPD – DIS KOPERASI UKM
500.4	KEHUTANAN	OPD – DIS KEHUTANAN
500.5	KELAUTAN DAN PERIKANAN	OPD – DIS LAUT – IKAN
500.6	PERTANIAN	OPD – DIS PERTANIAN
500.7	PETERNAKAN	OPD – DKPP
500.8	PERKEBUNAN	OPD – DISBUN
500.9	PERINDUSTRIAN	OPD – DIS PERINDUSTRIAN
500.10	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	OPD – DIS ESDM

KLASIFIKASI

500 – PEREKONOMIAN ... *Lanjutan*

500.11	PERHUBUNGAN	OPD – DISHUB
500.12	KOMUNIKASI & INFORMATIKA	OPD – KOMINFO
500.13	PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	OPD – DISBUDPAR
500.14	STATISTIK	OPD – DIS KOMINFO
500.15	KETENAGAKERJAAN	OPD – DISNAKERTRANS
500.16	PENANAMAN MODAL	OPD – DIS PTSP
500.17	PERTANAHAN	OPD – DLHP
500.18	TRANSMIGRASI	OPD – DISNAKERTRANS

KLASIFIKASI

600 – PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600.1	PEKERJAAN UMUM	OPD – PU BM
600.2	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN	OPD – PU PERKIM
600.3	TATA RUANG (TATA KOTA)	OPD – PU PERKIM/ BAPPEDA
600.4	LINGKUNGAN HIDUP	OPD – DLHP

KLASIFIKASI

700	PENGAWASAN	
700.1	PENGAWASAN INTERNAL	OPD - INSPEKTORAT
800	KEPEGAWAIAN	
800.1	SUMBER DAYA MANUSIA	OPD – BKD DAN SEMUA OPD
800.2	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	OPD – BPSDMD DAN SEMUA OPD
900	KEUANGAN	
900.1	KEUANGAN DAERAH	OPD – BPKAD DAN SEMUA OPD

Contoh Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip (Menteri dalam Negeri)

Jakarta, 30 November 2022

Yth. 1. Gubernur.

2. Bupati/Wali kota.

di

Seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN

NOMOR 100.4.4.1/8557/SJ

TENTANG

PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Klasifikasi Primer	Klasf. Sekunder / (Sub Fungsi)	Klasf. Tersier (sub Fungsi)	Sub-sub Fungsi (Kegiatan/ transaksi)	Nomor Registrasi	Kode Pencipta Arsip
Urusan Pemerintahan	Hukum	Instruksi / Surat Edaran	Instruksi / Surat Edaran Menteri	Nomor Buku Agenda	(SJ) Sekretaris Jenderal

100	PEMERINTAHAN		
	100.1	PEMERINTAH PUSAT	
	100.2	OTONOMI DAERAH	
	100.3	PEMERINTAH DESA	
	100.4	HUKUM	
		100.4.1	Program Legislasi
		100.4.4	Instruksi/Surat Edaran
		100.4.4.1	Intruksi/Surat Edaran Menteri
		100.4.4.2	Instruksi/ Surat Edaran Setingkat Eselon I dan II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.
		100.4.5	Surat Perintah
		100.4.5.1	Surat Perintah Menteri
		100.4.5.2	Surat Perintah Eselon I dan II
		100.4.6	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.

Contoh Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip

SURAT EDARAN
Nomor : 000 . 5 . 1 / 002 / SE / Dis.Kearsipan.II / 2024
TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

Klasifikasi Primer	Klasf. Sekunder / (Sub Fungsi)	Sub-sub Fungsi (Kegiatan/ transaksi)	Nomor Registrasi	Kode Pencipta Arsip	Kode Tahun Pembuatan
Urusan UMUM	KEARSIPAN	Kebijakan Bid. Kearsipan	Nomor Buku Agenda	Bidang Pembinaan	Tahun Pembuatan

000	UMUM			
	000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN		
	000.2	PERLENGKAPAN		
	000.3	PENGADAAN		
	000.4	PERPUSTAKAAN		
	000.5	KEARSIPAN		
		000.5.1	Kebijakan di bidang kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
		000.5.2	Pembinaan Kearsipan	
			000.5.2.1	Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis
			000.5.2.2	Bimbingan Konsultasi Arsiparis
			000.5.2.3	Penilaian Arsiparis
			000.5.2.4	Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan
			000.5.2.5	Data Base Arsiparis

Contoh Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip

Nomor : 700.1-2 / 2161 / INSP-A/2024
Sifat : Segera
Lamp : -
Hal : Himbauan Sosialisasi Media Penanganan Pengaduan

Kepada Yth. :

Seluruh Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu U

masing-masing
di -

TEMPAT.

Klasifikasi Primer	Klasf. Sekunder / (Sub Fungsi)	Klasf. Tersier Sub Fungsi (Kegiatan/ transaksi)	Nomor Registrasi	Kode Pencipta Arsip	Kode Tahun
Urusan Pengawasan	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan	Nomor Buku Agenda	Inspektorat Kabupaten	Tahun Pembuatan ND

700	PENGAWASAN		
	700.1	PENGAWASAN INTERNAL	
		700.1.1	Rencana Pengawasan
			700.1.1.1 Rencana Strategis Pengawasan
			700.1.1.2 Rencana Kerja Pengawas Tahunan
			700.1.1.3 Rencana Kinerja Tahunan
			700.1.1.4 Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan
			700.1.1.5 Rakor Pengawasan Tingkat Daerah
		700.1.2	Pelaksanaan Pengawasan
			700.1.2.1 Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)
			700.1.2.2 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
			700.1.2.3 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut

Penggunaan Kode Klasifikasi Dalam Aplikasi Srikandi



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id

Nomor : 000.5.1/ 449 /SE/Dis.Kearsipan.II/2024
Sifat : biasa
Lampiran : 1 (satu) ekplr
Hal : Mohon Input Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan
Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

Kepada Yth.
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
di
Jakarta

Mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan surat Edaran dari Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 000.5.1/002/SE/Dis.Kearsipan.II/2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip, guna tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, mohon diinput Kode Klasifikasi Arsip bagi Pemerintah Daerah ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 8 Nopember 2024

SEKRETARIS DAERAH,



Edward Candra

Tembusan :
1. Gubernur Sumatera Selatan
2. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta



TERIMA KASIH

Untuk perhatiannya



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta **PENYUSUTAN ARSIP.**



Pasal 21

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan, yang meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Kewajiban Pencipta Arsip
Pasal 57

(1) Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 45, dan Pasal 47 sampai dengan Pasal 54, serta Pasal 56 berlaku bagi:

- a. lembaga negara;**
- b. pemerintahan daerah;**
- c. perguruan tinggi negeri; dan**
- d. BUMN dan/atau BUMD.**

(2) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

DASAR HUKUM PENYUSUTAN

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala ANRI No 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
4. Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

Tata Naskah Dinas :

pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan

Jadwal Retensi Arsip :

Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip

Klasifikasi Arsip :

Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan

Sistem Klasifikasi Keamanan :

Pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan

Pasal 48

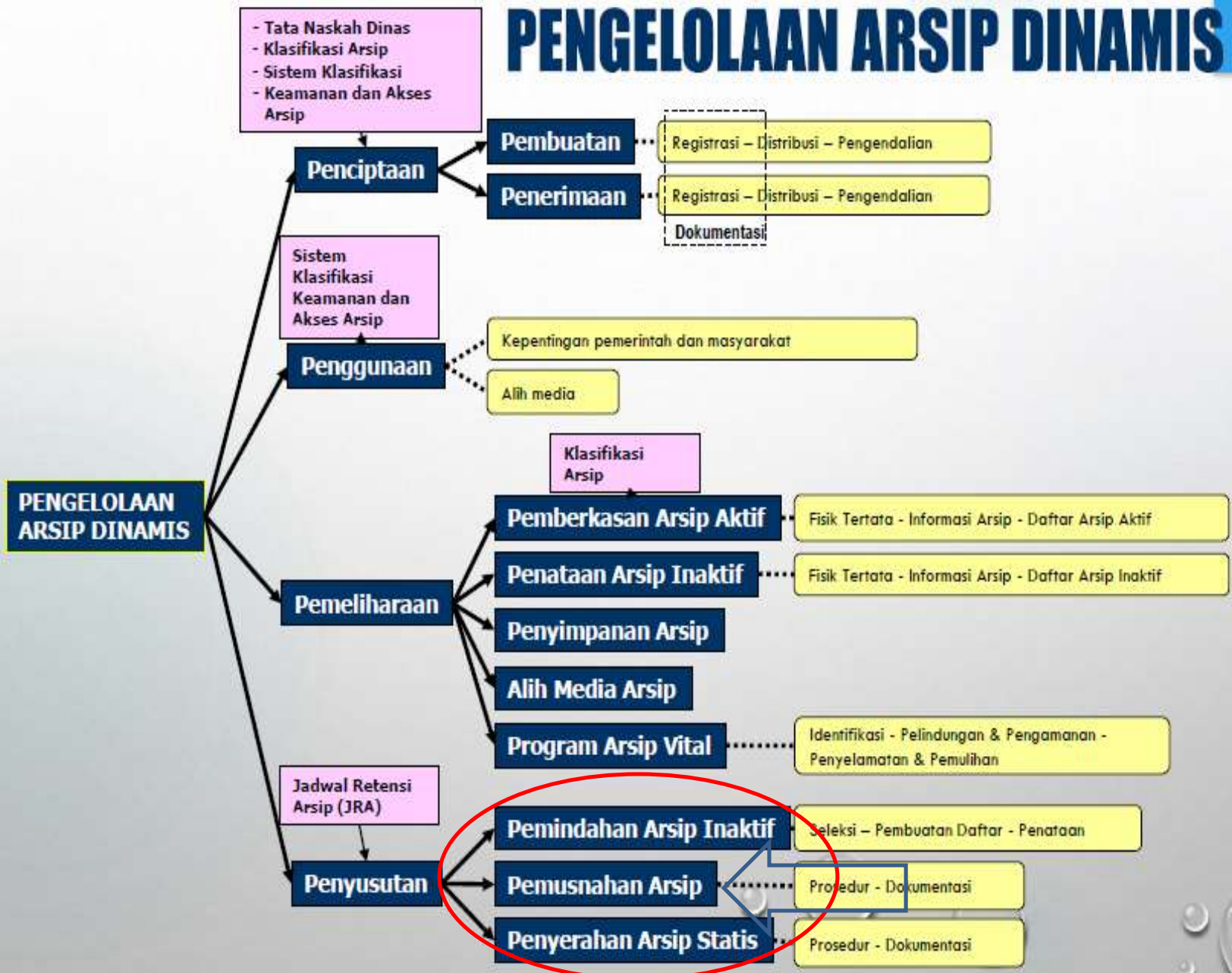
- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD **wajib** memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan peraturan pemerintah.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 78

(1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), dan Pasal 60 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



Penyusutan arsip adalah :
kegiatan pengurangan jumlah arsip
dengan cara pemindahan arsip inaktif
dari unit pengolah ke unit kearsipan,
pemusnahan arsip yang tidak memiliki
nilai guna,
dan penyerahan arsip statis kepada
lembaga kearsipan.



PEMINDAHAN

DILAKSANAKAN OLEH UNIT
PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

PEMUSNAHAN

DILAKSANAKAN OLEH
UNIT KEARSIPAN

PENYERAHAN

DILAKSANAKAN OLEH UNIT
KEARSIPAN KE LEMBAGA KEARSIPAN



Pasal 51 UU No. 43/2009

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.**

Pasal 52

(1) Setiap lembaga negara dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan undang undang ini **dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.**

Pasal 86

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

[VIDEO DIREKTUR
PEMBINAAN ANRI](#)

Pasal 87

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

penyusutan arsip berdasarkan

 **Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)**



2:27:07 / 5:11:35

www.arri.go.id [Arsip Nasional RI](#) [@arsipnasionalri](#) [#arsipnasionalri](#)


Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) - 4 April 2023

 **Arsip Nasional RI**
72 rb subscriber

Subscribe

 629



 **Bagikan**



AB

ARSIPARIS BERBAGI



RUSIDI



Jangan Takut Melaksanakan Pemusnahan Arsip - Rusidi - Arsiparis Berbagi



<https://www.youtube.com/watch?v=9UaL0ekkZDQ>

 **ArsiparisBerbagi**
910 subscriber

Subscribe

 7 |  |  **Bagikan** | 

Penyusutan Arsip

Pasal 47

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.

(2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan peraturan pemerintah. (PERKA ANRI No. 37/2016 TTG PENYUSUTAN ARSIP)

untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab

Pemusnahan arsip pada hakekatnya adalah pemusnahan alat bukti karena arsip bukti transaksi, bukti terjadinya peristiwa, bukti kinerja, bukti kepemilikan, dan lain sebagainya. Oleh karena itu pemusnahan arsip wajib dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan, prosedur, dan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan apabila terjadi persoalan dimasa-masa yang akan datang. Dengan demikian para pelaksana tidak akan (dapat) disalahkan walaupun dikemudian hari ada kerugian negara yang diakibatkan dari tindakan pemusnahan yang telah dilakukan.

Payung yang dapat melindungi pelaksana pemusnahan arsip adalah dokumen yang tercipta dalam setiap tahapan pelaksanaan pemusnahan yang dimulai dari pembentukan panitia sampai pada penandatanganan berita acara pemusnahan yang harus disimpan sebagai arsip vital oleh pencipta.

Dalam tulisan ini diuraikan tentang tahapan pelaksanaan

Pasal 48

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

PERSETUJUAN KEPALA
ANRI

Pasal 65

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dilakukan terhadap arsip yang:

a. tidak memiliki nilai guna;

b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan

d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip

Prosedur Pemusnahan Arsip

**PROSEDUR YANG WAJIB
DIJALANKAN, SBG
ANTISIPASI SANKSI
PIDANA KEARSIPAN**

1

- pembentukan panitia penilai arsip;

2

- penyeleksian arsip;

3

- pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unitkearsipan;

4

- penilaian oleh panitia penilai arsip;

5

- permintaan persetujuan dari pimpinan PenciptaArsip;

6

- penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan

7

- pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 66 (PP 28/2012 ttg Pelaksanaan UU 43/2009 ttg Kearsipan)

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. pembentukan panitia penilai arsip;
2. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a;
3. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
4. penilaian oleh panitia penilai arsip;
5. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
6. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
7. pelaksanaan pemusnahan:

Pasal 66 (PP 28/2012 ttg Pelaksanaan UU 43/ 2009 ttg Kearsipan)

g. pelaksanaan pemusnahan:

1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

PERKA ANRI No. 37/2016
TTG PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 9

(1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana

Prosedur Pemusnahan Arsip

Bentuk Panitia

1. Kepala Satker
2. Kepala Unit Kearsipan
3. Pengelola Arsip

Sortir Arsip

1. Penilaian dengan JRA
2. Buat Daftar Arsip Usul Musnah

Minta Persetujuan

1. Pimpinan Pencipta Arsip
2. Pimpinan Lembaga Kearsipan

Pelaksanaan
Pemusnahan

1. Buat Daftar Arsip Yang Dimusnahkan
2. Buat Berita Acara Pemusnahan
3. Rangkap 2

Bagian Ketiga (UU 43/2009 ttg Kearsipan) Organisasi Kearsipan

Pasal 16

(1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD).

Pasal 18

(1) Unit kearsipan pada pemerintahan daerah berada di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.

(2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:

a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;

b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;


c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan

d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.



Pasal 132

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf c berada di lingkungan:
- a. sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Find text or tools 

kabupaten/kota; dan

b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

(2) Unit kearsipan pemerintahan kabupaten/kota dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;

b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan

c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

(3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara

Paragraf 3

Arsip Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 24

- (1) Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (2) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk arsip daerah kabupaten/kota.
- (3) Pembentukan arsip daerah kabupaten/kota dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 25

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), arsip daerah kabupaten/kota memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Pasal 25

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintahan daerah kabupaten/kota, arsip daerah kabupaten/kota hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

	<p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</p> <p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p>	<p>pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama barang dimiliki</p> <p>Selama piutang belum tertagih</p> <p>Selama investasi masih ada</p>	<p>7 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>3. Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Surat Setoran bukan pajak (SSBP)	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	MUSNAH
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	PERMANEN

1. pembentukan panitia penilai arsip

LEMBAGA
NEGARA

- Pimpinan Unit Kearsipan → ketua merangkap anggota
- Pimpinan Unit Pengolah → anggota
- Arsiparis → anggota

PEMERINTAH
DAERAH

Retensi < 10 Tahun

- Pimpinan Unit Kearsipan → ketua merangkap anggota
- Pimpinan Unit Pengolah → anggota
- Arsiparis → anggota

Retensi ≥ 10 Tahun

- Pimpinan LKD → ketua merangkap anggota
- Pimpinan perangkat daerah → anggota
- Arsiparis → anggota

1. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP (LANJUTAN)



- Ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- Bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- Berjumlah ganjil.
- Jika belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 045.05-111A TAHUN 2013**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENILAI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang

Telp : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137

e-mail: dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website: www.dinaskearsipan.wordpress.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR: 045 / 12 /KPTS/Dis.Kearsipan/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP IN AKTIF YANG MEMILIKI RETENSI DIBAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, dinyatakan bahwa salah satu prosedur dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu dibentuk Panitia Penilai Arsip;

b. Bahwa dalam pembentukan Panitia Penilai Arsip perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR 045 / 12 / Dis.Kearsipan/2023
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP IN
AKTIF YANG MEMILIKI RETENSI DIBAWAH
10 (SEPULUH) TAHUN PADA DINAS
KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN

SUSUNAN DAN PERSONALIA
PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM INSTANSI
I	Ketua merangkap anggota	Dyah Novita F. P., S.KM., M.Si	Sekretaris Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
II.	Anggota	1. Vivi Purnama Sari, ST	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		2. Syuri Haryossi Yusri, SE., MM	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
		3. Achmad Amiruddin, S.AP	Kepala Sub Bagian Keuangan
		4. Drs. Rusdi, M.Si	Arsiparis Ahli Madya
		5. Raden Ayu Ika Suryani, SE	Arsiparis Ahli Madya
		6. Riga Maisa Barman, SH., M.Si	Arsiparis Ahli Madya
		7. Nyimas Masyito, S.Sos., M.Si	Arsiparis Ahli Madya
		8. Lisnaria, S.Sos	Arsiparis Ahli Madya
		9. Zaleha, SE	Arsiparis Ahli Muda
		10. Dian Raspita Sari, SE	Arsiparis Ahli Muda
		11. Dessy Arisandy, SE	Arsiparis Ahli Muda
		12. Tashudi, SE., M.Si	Arsiparis Ahli Muda

KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



2. PENYELEKSIAN ARSIP

- ✓ Dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom **retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah**.
- ✓ Ketika retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- ✓ Jika Pencipta Arsip belum memiliki JRA, pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.



**BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN SERTA
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAHAN
KABUPATEN MUARA ENIM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menegaskan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

Edit Convert E-Sign

Find text or tools 🔍



AI Ass

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen RKA-SKPD/OPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
	1). Nota Keuangan Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Materi RAPBD			

Edit Convert E-Sign

Find text or tools



b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

Edit Convert E-Sign

Find text or tools

**I. PENYUSUNAN ANGGARAN**

1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

II. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
2. Pendapatan			
3. Pendapatan Asli Daerah			

Convert E-Sign

Find text or tools




	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	5 tahun	Permanen
3. Belanja	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa 			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Modal b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan sosial 	pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	WALAKA WAKTU PERTILIPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 3 tahun setelah Perda tentang	7 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama barang dimiliki	5 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	5 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	5 tahun	Permanen
3.	Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Dinilai kembali
	- Belanja Pegawai	pertanggungjawaban APBD disahkan dan		
	- Belanja Barang Jasa	tindak lanjut hasil		

Edit Convert E-Sign

Find text or tools 

4) Dana pertimbangan daerah yang tidak menerima DAU

2 tahun

5 tahun

Musnah

5) Dana Alokasi Khusus (DAK)

2 tahun

5 tahun

Musnah

c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:

1) Alokasi dana penyesuaian

2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

5 tahun

Musnah

3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat

2 tahun

5 tahun

Musnah

4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi

2 tahun

5 tahun

Musnah

5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga

2 tahun

5 tahun

Musnah

d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

2 tahun

5 tahun

Musnah

e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)

2 tahun

5 tahun

Musnah

f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Selama barang dimiliki

2 tahun

Permanen

g. Dokumen Piutang Daerah

Selama piutang belum tertagih

2 tahun

Permanen

h. Dokumen Pengelolaan Investasi

Selama investasi masih ada

2 tahun

Permanen

3. Belanja

a. Dokumen Belanja Langsung

- Belanja Pegawai

- Belanja Barang Jasa

- Belanja Modal

2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

5 tahun

Musnah

b. Dokumen Belanja Tidak Langsung

- Pegawai

2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

5 tahun

Musnah

No	PERATURAN KEPALA ANRI NO 4 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN			
1	2	3	4	
6	<p>b Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data pendukungnya</p> <p>Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IHPT)/Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (Hapsem/Haptah)</p>	2 Tahun	Permanen	

Keterangan:

- *) Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pemantauan Pemeriksaan yang merupakan tindakan kriminal terhadap kasus korupsi, Money Laundry dengan ancaman 5 tahun keatas serta kasus perdata yang disecara arbitrase terkait dengan sengketa terhadapkekayaan alam, wilayah dan aset negara dinyatakan masa simpannya "Permanen"

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	<p>KEBIJAKAN Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sanggah.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) e. Penetapan kebijakan f. MOU 	5 Tahun	Permanen
2	<p>PELAKSANAAN PENGADAAN</p> <p>A. Penyusunan rencana umum pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa 2. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan 3. Penetapan Kebijakan Umum 4. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) 5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan <p>B. Pemilihan Penyedia</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Pemilihan Penyedia <ul style="list-style-type: none"> a. Kaji ulang pengadaan b. Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis c. Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) d. Menetapkan rancangan kontrak e. Menyusun dokumen pengadaan 	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	Musnah



Edit Convert E-Sign

Find text or tools



No.	VENIS AKSI	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	2) Produksi bibit aneka temak			
	c Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Penilaian bibit temak			
	2) Pelepasan bibit temak			
	d Mutu Bibit Ternak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Sertifikasi bibit temak			
	2) Pengawasan mutu bibit temak			
	e Pengembangan Bibit Ternak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Analisis pengembangan bibit temak			
	2) Kelembagaan pengembangan bibit temak			
	f Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pakan Ternak			
	a Bahan Pakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Bahan pakan asal hewan			
	2) Bahan pakan asal tumbuhan			
	b Pakan Hijuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Budidaya pakan hijuan			
	2) Kawasan penggembalaan dan integrasi temak			
	c Pakan Olahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Produksi pakan olahan			
	2) Pengolahan pangan			
	d Mutu Pakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Sertifikasi pakan			
	2) Pengawasan pakan			

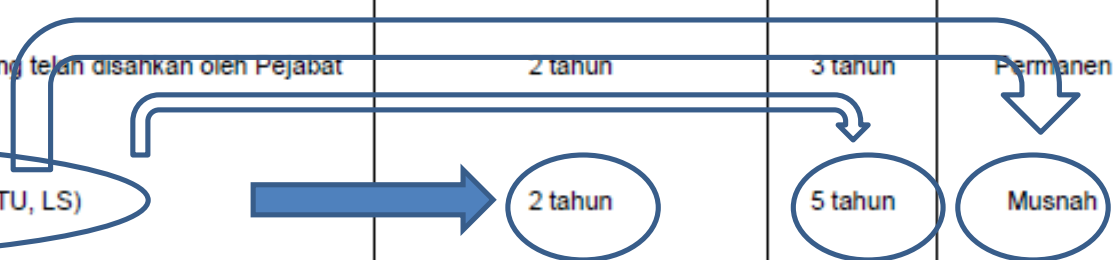
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<p>DPA TH 2017 CUT OFF = 31 DES 2017 AKTIF = 1 JAN 2018 -31 DES 2019 INAKTIF = 1 JAN 2020 S/D 31 DES 2022 NASIB AKHIR = 1 JAN 2023 PERMANEN, DISERAHKAN KE LKD</p>		<p>DPA TH 2017 ??</p>		
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		<p><u>JRA</u></p>		
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun	3 tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana: (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	2. Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	2 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun	5 tahun	Musnah
	- Pajak Kendaraan Bermotor			
	- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)			
	- Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)			

ARSIP AKTIF

SIMULASI SEKARANG TH 2024

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4)	Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya			Permanen
5)	Pe... RA			
6)	Ha			
7)	Pe			
8)	Pe			
B. PENYUSUNAN				
1.	Musyawa			Musnah
2.	Musyawa			Musnah
3.	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun	3 tahun	Permanen
C. PELAKSANAAN ANGGARAN				
1.	Surat Penyedia Dana: (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS)	2 tahun	5 tahun	Musnah
2.	Pendapatan			
a.	Pendapatan Asli Daerah			
1)	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	2 tahun	5 tahun	Permanen
2)	Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:	2 tahun	5 tahun	Musnah
	- Pajak Kendaraan Bermotor			
	- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)			
	- Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)			

SPJ TH 2017
CUT OFF = 31 DES 2017
AKTIF = 1 JAN 2018 -31 DES 2019
INAKTIF = 1 JAN 2020 S/D 31 DES 2024
NASIB AKHIR = 1 JAN 2025 MUSNAH, DILAKSANAKAN OLEH OPD



DAFTAR ARSIP IN AKTIF

NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	NO. ITEM ARSIP	KURUN WAKTU (TANGGAL)	TINGKAT PERKELOMPOKAN	JUMLAH	NOMOR DEFENITIF (WOLFS /FOLEDS)	LOKASI SIMPAN	JANGKA WAKTU SIMPAN/DAUR AWAL	REKAM (Basis, kertas, mikrofilm, digital, lainnya)	KETERANGAN KHUSUS
1	045.3.07	Surat tentang Daftar Pencarian Arsip (Da-ANP)		15-04-2017	Surat - Surat (Surat)	1 berkas	10001	RUC, Rgs, No. 1.001 (Pencarian)	5 (KORPRI 2015-2019) (permanen) dan 100 (10 tahun) (prosedur, PPA, dan surat No. D. PA. 02. 000/2022		

SURAT CUTI TAHUN 2000

SURAT CUTI TAHUN 2023

SURAT CUTI TAHUN 2021

RETENSI AKTIF= 1 TH, INAKTIF = 2 TH

NASIB AKHIR = MUSNAH

SURAT CUTI TAHUNAN TH 2000

CUT OFF = 31 DES 2000

AKTIF = 1 JAN 2001 -31 DES 2001

INAKTIF = 1 JAN 2002 S/D 31 DES 2003

NASIB AKHIR = 1 JAN 2004 MUSNAH,

DILAKSANAKAN OLEH OPD

PROGRAM KERJA TAHUNAN SATUAN ORGANISASI/KERJA

AKTIF = 2 TAHUN, INAKTIF = 3 THN

NASIB AKHIR = PERMANEN

LAPORAN BULANAN

AKTIF = 1 TAHUN, INAKTIF = 2 THN

**NASIB AKHIR = MUSNAH, SETELAH MENJADI LAPORAN
TRIWULAN**

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

AKTIF = 2 TAHUN, INAKTIF = 3 THN

NASIB AKHIR = PERMANEN

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

**AKTIF = SELAMA MSH BERLAKU, INAKTIF =
2 THN**

NASIB AKHIR = MUSNAH

Cuti Tahunan 2020 (administrasi)

JRA=>A=1; I=1; Ket=Musnah

Cut Off= 31 Desember 2020

Masa Aktif= 1 Januari 2021 – 31 Desember 2021

Masa Inaktif= 1 Januari 2022 – 31 Desember 2022

Nasib Akhir = Musnah = 1 Januari 2023

Cuti Tahunan 2020 (administrasi)

JRA Aktif = 1; Inaktif = 1; Ket=Musnah

Cut Off= 31 Desember 2020

Masa Aktif= 1 Januari 2021 – 31 Desember 2021

Masa Inaktif= 1 Januari 2022 – 31 Desember 2022

Nasib Akhir = Musnah = 1 Januari 2023

Surat Perintah Membayar (2010)--→ LHP (5 Februari 2020)

JRA A=3; I=8; Ket= Musnah

Cut Off = 31 Desember 2020

Masa Aktif= 1 Januari 2021 – 31 Desember 2023

Masa Inaktif= 1 Januari 2024 – 31 Desember 2031

Nasib Akhir = 1 Januari 2032 = Musnah

Laporan Bulanan (2024)--→ JRA A=1; I=2; Ket= Musnah

Cut Off = nilai guna masih ada, belum tutup tahun anggaran

Masa Aktif= saat ini masih berkas kerja

Masa Inaktif= saat ini masih berkas kerja

Nasib Akhir = saat ini masih berkas kerja

Surat Pertanggung Jawaban (2011)--→ LHP = 2 Agustus 2012

JRA A=2; I=5; Ket= Musnah

Cut Off = 31 Desember 2012

Masa Aktif= 1 Januari 2013 – 31 Desember 2014

Masa Inaktif= 1 Januari 2015 – 31 Desember 2019

Nasib Akhir = Musnah 1 Januari 2020

NILAI

GUNA

???????

INDIKATOR MENILAI ARSIP

- a. Nilai guna arsip
- b. Bobot informasi
- c. Frekuensi penggunaan/kurun waktu
- d. Peraturan perundangan terkait
- e. Dampak hukum

Penilaian Arsip

NILAIGUNA : A L F R E I D

Administration

Legal

Financial

Research



NILAIGUNA

PRIMER

Evidential

Informational

Documentation



NILAIGUNA

SEKUNDER

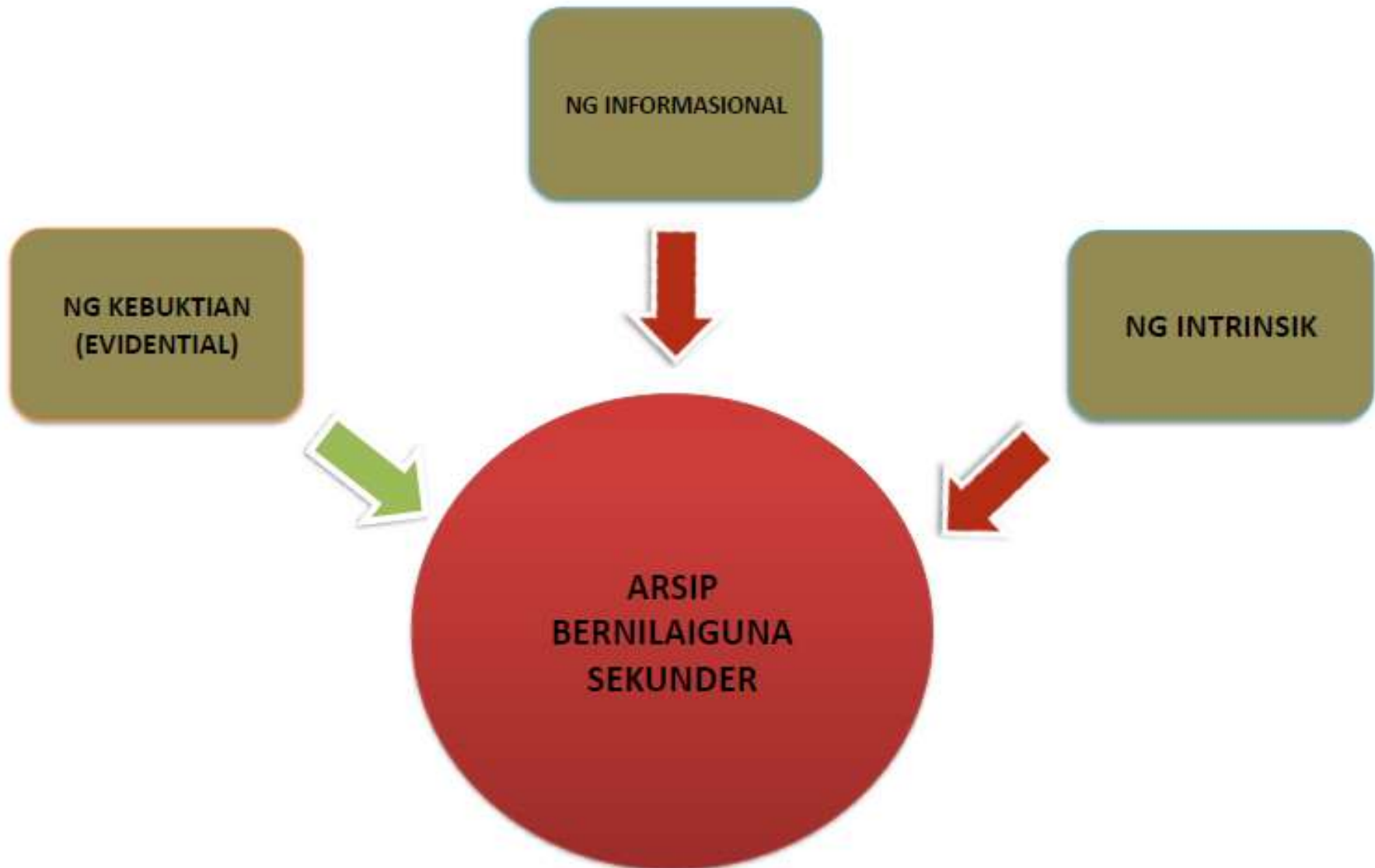
Makin banyak nilaiguna, maka makin penting arsip tsb

Pasal 5 PERKA ANRI 14/2015 ttg TATA CARA
PENYUSUNAN PEDOMAN RETENSI ARSIP

- (1) Penentuan retensi arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan masa simpan:
 - a. 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; atau
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (3) Selain penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), lembaga teknis terkait dapat menentukan masa simpan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

Kriteria arsip bernilai guna sekunder (statis)

Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder



Nilai guna Kebuktian (evidential)

- Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- Memberikan sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis;
- Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder dan eksternal*.

Nilai guna informatif



Kriteria arsip bernilai guna informatif adalah arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- Orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.
- Fenomena, peristiwa (event), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
- Masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.

Bernilai guna intrinsik

Adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Ciri unik adalah:

- ❖ Unik fisik arsip: kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta atau bentuk jilid yang tidak biasa;
- ❖ Unik informasi: arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;
- ❖ Unik dalam proses dan fungsi; arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
- ❖ Unik agregasi: arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun arsip tersebut ada duplikasinya.
- ❖ Umur arsip: umur arsip menunjukkan kualitas keunikan terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan arsip berusia tua.

Menilai Arsip Secara Bobot Informasinya



Tingkat	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Kelas 4 (tidak penting)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang tidak memiliki nilai informasi yang esensial untuk operasional organisasi,- jika hilang tidak mengganggu operasional organisasi, nantinya dapat dimusnahkan	Perkenalan produk, pengumuman, surat ucapan terimakasih, undangan rapat rutin	Filing cabinet





Tingkat	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Kelas 3 (bernilai guna)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan operasional organisasi.- Arsip ini tidak esensiil, karena datanya dapat diperoleh dari sumber lainnya, jika hilang dapat menyebabkan aktivitas terganggu	Daftar rekanan, daftar peserta diklat, daftar penjualan atau pembelian	Filing cabinet



Tingkat	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Kelas 2 (penting)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi.- Arsip ini dapat diganti atau direproduksi namun memerlukan biaya serta waktu.	Tagihan, Transaksi Keuangan, Bukti Kegiatan Organisasi	lemari besi






Tingkat	Definisi	Contoh	Saran penyimpanan
Kelas 1 (vital)	<ul style="list-style-type: none">- Arsip dinamis yang informasinya esensial bagi kelanjutan organisasi.- Tidak dapat diganti dengan arsip lainnya,	Inventarisasi, sertifikat hak milik, perjanjian kontrak, hasil penemuan, penelitian	Gedung dan lemari tahan api



“Jumlah arsip yang berpotensi menjadi arsip statis dari suatu organisasi berkisar antara 1%-10% dari jumlah keseluruhan arsip yang tercipta.”

(lihat Ricks, 1992; Richardson, 2012; dan Reed, 1993)

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH OLEH ARSIPARIS DI UNIT KEARSIPAN



Hasil penyeleksian arsip
dituangkan dalam daftar
arsip usul musnah.



Daftar arsip usul musnah
sekurang-kurangnya
berisi: **nomor, jenis
arsip, tahun, jumlah,
tingkat perkembangan,
dan keterangan.**

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

23. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
24. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

Nomor : berisi nomor urut

Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip

Tahun : berisi tahun pembuatan arsip

Pasal 71

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari bupati/walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Pasal 72

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan SKPD/OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Dinilai Kembali

**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, KOMUNIKASI DAN INFORMASI,
KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, SOSIAL, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERTANIAN				
1.	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Bahan C. Perumusan Kebijakan D. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan E. Penetapan Berbentuk NSPK (Norma Standar Pedoman Kriteria)	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	8 Tahun	Permanen
2.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN A. Perbibitan Ternak 1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia a) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar b) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil 2) Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia a) Produksi Bibit Ternak Unggas b) Produksi Bibit Aneka Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH OLEH ARSIPARIS DI UNIT KEARSIPAN

**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH 1**

Pencipta Arsip : Arsip Nasional Republik Indonesia
 Unit Kerja Eselon I : Kedeputusan Pembinaan
 Unit Kerja Eselon II/ Unit : Direktorat Kearsipan Daerah 1

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	LOKASI		NASIB AKHIR
						NO BOKS	NO FOLDER	
1	PK.03.01	Kegiatan pembinaan dan supervisi /pengawasan kearsipan nasional provinsi Gorontalo, provinsi Sulawesi Tenggara, Provinsi Kalimantan Selatan	2005	Asli	3 Folder	0149	0421-0421.2	Musnah
2	PK.03.01	Kegiatan Bimbingan dan Konsultasi kearsipan nasional provinsi DKI Jakarta, kota pasuruan, kabupaten Bengkalis, kabupaten Klungkung Bali	2002	Asli	4 folder	0149	0422-0422.3	Musnah
3	PK.03.01	Kegiatan Bimbingan dan Konsultasi kearsipan nasional kota Pangkal Pinang, provinsi Bengkulu, kabupaten Sragen, Kabupaten Buleleng Bali, kabupaten Bangka Belitung	2003	Asli	5 Folder	0149	423-423.4	Musnah
4	PK.03.01	Kegiatan Bimbingan dan Konsultasi kearsipan nasional kota Tangerang	2002 – 2005	Asli	1 Folder	0149	0424	Musnah
5	PK.03.01	Kegiatan Bimbingan dan Konsultasi kearsipan nasional provinsi Sumatera Selatan	2003, 2005	Asli	1 Folder	0149	0425	Musnah

4. PENILAIAN OLEH PANITIA PENILAI ARSIP

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.

Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama BUMN/BUMD)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)
(...NIP.....jabatan.....)
2. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)
3. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)
4. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)
5. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)

NOTULEN RAPAT

Pembahasan Mengenai Penetapan Daftar Arsip Statis Usul Serah Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Hari / Tanggal : Senin, 5 Juni 2023
Waktu : Jam 10.00 s/d selesai
Tempat : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

I. DASAR

Surat Keputusan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan nomor 045.12/12/KPTS/Dis.Kearsipan/2023 tanggal 17 Februari 2023 perihal Pembentukan Panitia Penilai Arsip Inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Dinas Kearsipan Sumsel.

II. PELAKSANAAN RAPAT

Pimpinan Rapat : Dyah Novita FP, SKM, Msi (Ketua merangkap anggota)
Peserta Rapat : Para Anggota Panitia Penilai berdasarkan Keputusan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan nomor 045.12/12/KPTS/Dis.Kearsipan/2023.

III. PEMBAHASAN

Dari Daftar Usul Serah Arsip Statis dan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan nilai guna sekunder, maka diambil kesimpulan bahwa arsip inaktif sebagaimana terlampir ditetapkan sebagai arsip permanen/statis.

IV. PENUTUP

Demikian hasil rapat pembahasan mengenai penetapan daftar arsip statis usul serah, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 5 Juni 2023
Panitia Penilai Arsip

- | | | |
|----|------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Dyah Novita FP, SKM, Msi | Ketua merangkap sebagai anggota |
| 2. | Vivi Pumamasari, ST | Anggota |
| 3. | Syuri Haryossi Yusri, SE, MM | Anggota |





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAIAN ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip inaktif yang tidak bernilai guna pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah dilakukan penilaian pada tanggal 14 Februari 2022 terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan pertimbangan :

"Menyetujui usul penyerahan arsip inaktif yang tidak bernilai guna retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat pertimbangan ini.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan **persetujuan** usul pemusnahan Arsip inaktif yang tidak bernilai guna dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Palembang, Februari 2022

No.	Nama / NIP	Jabatan Dalam Panitia	Tanda Tangan
1.	Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan (Pimpinan LKD)	Ketua	1.....
2.	Sekretaris Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	Anggota	2.....
3.	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	Anggota	3.....

5. PERMINTAAN PERSETUJUAN DARI PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

PROSES

Permohonan
persetujuan/pertimbangan

A

menyampaikan surat permohonan
persetujuan/pertimbangan kepada Kepala ANRI

B

menyampaikan daftar arsip usul musnah
berupa salinan cetak dan salinan elektronik;

C

menyampaikan surat pertimbangan oleh
panitia penilai arsip.

5. PERMINTAAN PERSETUJUAN DARI PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

LINGKUP	PERMINTAAN PERSETUJUAN	
	Retensi < 10 Tahun	Retensi ≥ 10 Tahun
Lembaga Negara	Ka. ANRI	Ka. ANRI
Pemerintahan daerah provinsi	Gubernur	Ka. ANRI
Pemerintahan daerah kabupaten/kota	Bupati/Walikota	Ka. ANRI
Perguruan tinggi negeri	Rektor/Sejenisnya	Ka. ANRI
BUMN/BUMD	Pimpinan BUMN/BUMD	Ka. ANRI
pemusnahan arsip tanpa JRA	Ka. ANRI	Ka. ANRI



Setelah mendapat persetujuan, selanjutnya dilakukan pemusnahan arsip dengan dilengkapi berita acara pemusnahan arsip, dan daftar arsip yang dimusnahkan.

SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN KEPALA ANRI



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 - Jakarta 10110
Telp. (021) 352 4260, 348 30931, Fax. (021) 348 30931

Jakarta, 31 Oktober 2013

Nomor : 045.34/7889/SJ
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pertimbangan,
Persetujuan Penyusutan Arsip
Keuangan Kementerian Dalam Negeri

Kepada
Yth. Plt. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Jl. Ampera Raya No.7
Jakarta 12560

2.A. SURAT PERSETUJUAN DARI KEPALA ANRI



Arsip Nasional Republik Indonesia

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp 62 21-7805851, fax. 62 21-7810280, 7805812
[http:// www.anri.go.id](http://www.anri.go.id), e-mail :info@anri.go.id

Nomor : S.KN.01.00/2099 /2013
Lampiran : 1 berkas
Hal : **Persetujuan Pemusnahan Arsip**

Jakarta, 27 November 2013

Yth. Sekretaris Jenderal
Kementerian Dalam Negeri RI
Di Jakarta

Berkenaan dengan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Nomor: 045.34/7889/SJ tanggal 31 Oktober 2013 hal Permohonan Pertimbangan Persetujuan Penyusutan Arsip Keuangan Kementerian Dalam Negeri RI, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami telah melakukan penilaian kembali terhadap seluruh arsip yang diusulkan musnah oleh Kementerian Dalam Negeri Negeri RI;
2. Berdasarkan hasil penilaian/verifikasi maka ANRI dapat menyetujui usul

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-KN.00.03/119/2022
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Jakarta, 24 Mei 2022

Yth. Gubernur Provinsi Sumatera Selatan
u.p. Sekretaris Daerah
di
Palembang

Menindaklanjuti Surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor: 045.34/0567/Dis.Kearsipan.IV/2022 tanggal 1 Maret 2022 Hal Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang diusulkan musnah oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan merupakan arsip keuangan yang terdiri atas arsip SPMU, SPM, SKO, dan lain-lain yang tercipta pada kurun waktu 2000-2011, berasal dari 14 Organisasi Perangkat Daerah (OPD), telah dinilai oleh Panitia Penilai Arsip Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sesuai ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Kami telah melakukan verifikasi/penilaian terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dengan mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.
3. Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menyetujui pemusnahan arsip sebagaimana daftar arsip musnah terlampir karena tidak memiliki nilai guna kesejarahan.
4. Pemusnahan arsip hanya dilakukan sesuai dengan daftar arsip musnah yang disetujui oleh ANRI, di luar daftar arsip musnah tersebut tidak menjadi tanggung jawab ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus memenuhi ketentuan Pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, disampaikan terima kasih.

Yth. Kasin
u/ Sekretaris Daerah
ab h

Ys. Kabid Pengelolaan
Mohon 7. Griby ST



Kepala,
Imam Gunarto

6. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI /gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.





MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 045.34 - 7286 TAHUN 2013

TENTANG

PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 045 / 14 /KPTS/Dis.Kearsipan.IV/2022

TENTANG

PENETAPAN PENILAIAN PEMUSNAHAN ARSIP IN AKTIF YANG MEMILIKI
RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 (SEPULUH) TAHUN PADA
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang :
- Bahwa berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 BAB II huruf F angka 31, "*Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai dengan wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip*";
 - Bahwa usulan pemusnahan Arsip Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - Bahwa penetapan arsip yang akan dimusnahkan perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan;
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
 - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
 - Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinas;

7. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor : 045.34/ 02/BA/Dis.Kearsipan.IV/2022

Pada hari ini Senin tanggal dua puluh tujuh Bulan Juni tahun dua ribu dua puluh dua (27-06-2022) yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian Tim Penilaian Arsip telah melaksanakan Pemusnahan Arsip Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 100 (Seratus) berkas tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir. Pemusnahan arsip secara total dengan cara di cacah.

Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



H. M. EDWAR JULIARTHA
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN (IV/d)
NIP. 197507071997031003

Saksi-saksi :

1	Nama : <u>Dewi Ramdani,SH</u> Kepolisian Daerah Sumatera Selatan	
2	Nama :
3	Nama : <u>Hendry Schawal</u> Biro Hukum dan HAM Setda Prov.Sumsel	
4	Nama : <u>Bambang Irawan,SE, M.M. AK.ca</u> Inspektorat Prov.Sumsel	
5	Nama : <u>Dyah Novita FP, SKM MSi</u>	

Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan:



Pencacahan



Pulping



Penggunaan Bahan Kimia

Pemusnahan Arsip

SYARAT

1. Tidak bernilai guna
2. JRA keterangan Musnah
3. Tidak ada peraturan UU yang melarang
4. Tidak tersangkut suatu perkara

PROSEDUR

1. Pembentukan Panitia penilai arsip
2. Seleksi Arsip ⑦ JRA
3. Pembuatan Daftar arsip usul musnah ⑦ Arsiparis
4. Penilaian arsip -> Panitia penilai
5. Persetujuan pimpinan pencipta arsip
6. Penetapan arsip musnah

ARSIP YANG LAHIR

- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- f. berita acara pemusnahan arsip
- g. daftar arsip yang dimusnahkan.

ARSIP YANG TERCIPTA:

- a. KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP;
- b. NOTULEN RAPAT PANITIA PENILAI ARSIP SAAT MELAKUKAN PENILAIAN;
- c. SURAT PERTIMBANGAN DARI PANITIA PENILAI ARSIP;
- d. SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DARI KEPALA ANRI;
- e. SURAT PERSETUJUAN DARI KEPALA ANRI;
- f. KEPUTUSAN PIMPINAN PENCIPTA ARSIP TENTANG PENETAPAN PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP;
- g. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP; DAN
- h. DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN.

*Arsip yang tercipta dari proses pemusnahan disimpan sebagai ganti arsip yang dimusnahkan

35. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. pencacahan;
- b. penggunaan bahan kimia; atau
- c. *pulping*.

36. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- f. berita acara pemusnahan arsip
- g. daftar arsip yang dimusnahkan.



Reportase Jakarta

<https://www.reportasejakarta.com> > ... > September > 25

Dispustaka Laksanakan Pemusnahan Arsip Dari Tiga OPD ...

25 Sep 2023 — **Pemusnahan arsip** ini. adalah yang perdana, dimana arsipnya berasal dari tiga OPD yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Koperasi dan UMKM ...



sumsel.tribunnews.com

<https://sumsel.tribunnews.com> > 2023/09/25 > dispustaka...

Dispustaka Muara Enim Lakukan Pemusnahan Arsip ...

25 Sep 2023 — Menurut Panca, tujuan **pemusnahan** ini adalah bagaimana mengurangi tumpukan **arsip** yang nilainya retensi kurang 10 tahun.



Instagram

<https://www.instagram.com> > imigrasi_muaraenim

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim lakukan ...

28 Agu 2024 — **Pemusnahan arsip** bertujuan untuk mengurangi jumlah volume arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan efisiensi sehingga memudahkan pencarian ...



BPK RI

<https://peraturan.bpk.go.id> > Home > Download PDF

Perbup Muara Enim Nomor 28 Tahun 2020.pdf

bahwa untuk mendorong Perangkat Daerah pencinta **Arsip** menyelenggarakan Kearsipan

Kurangi Penumpukan, Arsip Inaktif di Tiga OPD Muanim Dimusnahkan

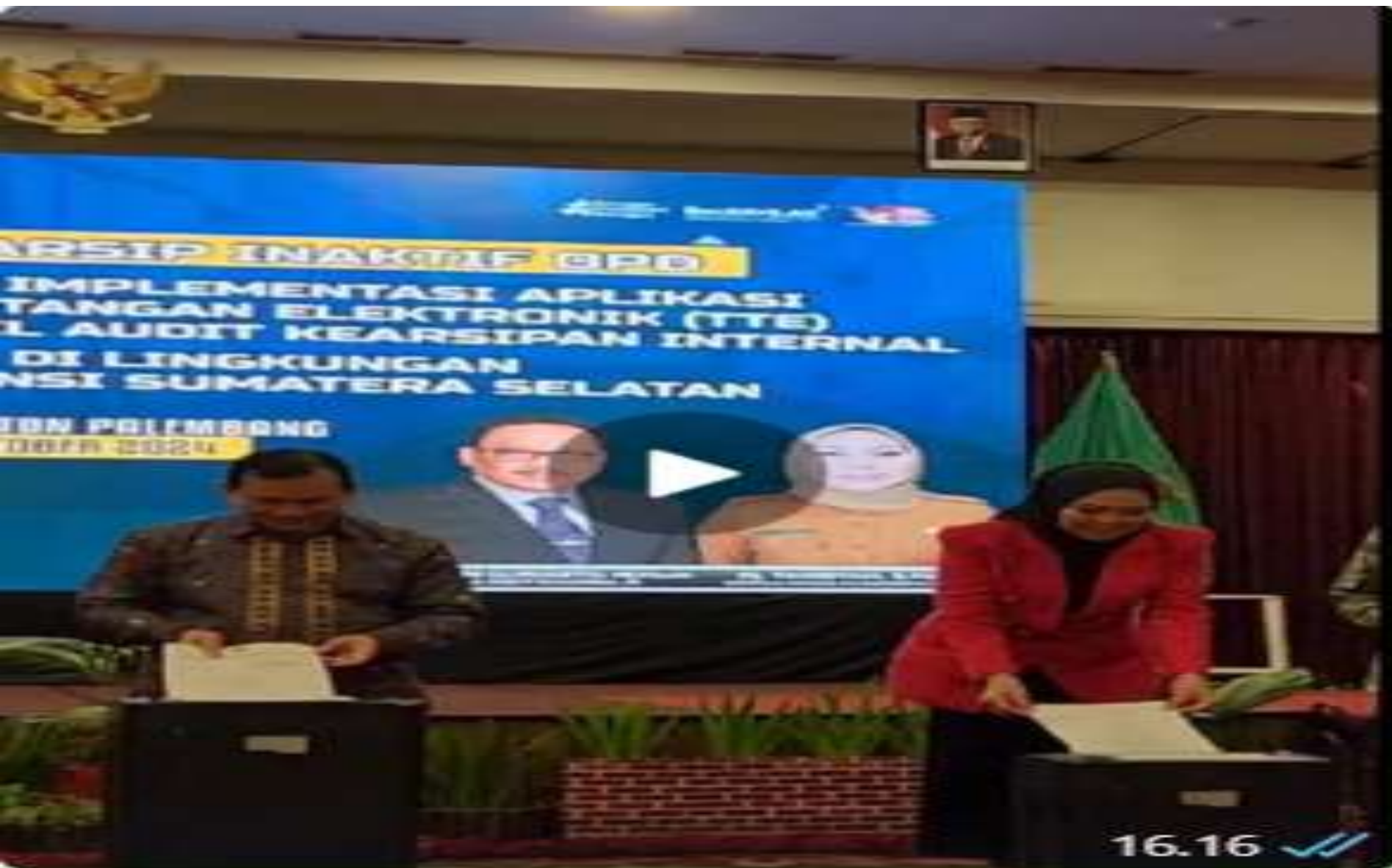


LAPORAN : **NOVIANSYAH**

SENIN, 25 SEPTEMBER 2023 | 15:35



PEMUSNAHAN ARSIP



PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF OPD

KOMITMEN BERSAMA IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI DAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) SERTA PENGUMUMAN HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL TAHUN 2024 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

HOTEL BESTON PALEMBANG
3 OKTOBER 2024





NUSSANTARA BARU
INDONESIA MAJU

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

ARSIP : USUL MUSNAH

KODE KLASIF : 900 (KEUANGAN)

BIDANG : SEKRETARIAT

TAHUN : 1988, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1999, 2000, 2011-2019

BOX 01

PROVINSI JAMBI



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

ARSIP : USUL MUSNAH

KODE KLASIF : 000 (URUM)

BIDANG : SEKRETARIAT

TAHUN : 2016 - 2019

BOX 02

PROVINSI JAMBI



Team Creative

HAMAS



Joko Widodo
Presiden Republik Indonesia

APABILA ANDA MEMILIKI PUNGJI DAN DRAJIBASI
ATAU KELUHAN TERKAIT PELAYANAN, KAMI LAMPUKAN KE

LAYANAN PENGADUAN MATRABAKAT
TELEPON 043-842202
WHATSAPP 0821547001
EMAIL KUM.NISAB@KEMENDUKHAM.GO.ID



Yudianto H. Lohiy
Menteri Hukum dan HAM RI



Imigrasi Surabaya Musnahkan Ribuan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS SURABAYA**

**KEGIATAN PEMUSNAHAN ARSIP SUBSTANTIF
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS SURABAYA TAHUN**

Sidoarjo, 09-11 Juli

Kegiatan Pemusnahan Arsip BAPETEN Tahun 2023



Jakarta, 15 Desember 2023

Unit Kearsipan, Bagian Protokol dan Tata Usaha, Bagian Administrasi dan Umum, Sekretariat Utama-BAPETEN



PENYERAHAN ARSIP STATIS

PENYERAHAN ARSIP STATIS

37. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- B. Penilaian;
- C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
- D. Verifikasi dan Persetujuan.
- E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

NILAI GUNA
SEKUNDER /STATIS

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan

Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,

Kepala Lembaga Kearsipan



diserahkan.

- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta dinerlakukan sebagai arsip vital

TERIMA KASIH...



**RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2025**

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS			
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	4	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	4	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN			
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	4	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN			
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	4	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	4	
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 70% s.d. 90% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	3	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	4	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	3	
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN			

1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	3	
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan identifikasi arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	1	
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Belum melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	0	
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Belum melaksanakan penyerahan arsip statis.	0	

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN			
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN			
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang dalam proses sertifikasi.	3	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Arsiparis pada unit kearsipan dalam proses sertifikasi arsiparis.	2	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis telah diusulkan untuk mengikuti pengembangan kompetensi.	1	
4.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit kearsipan.	-	-	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN			
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	4	

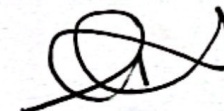
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	2	

Menyetujui,
Plh.Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel



Misral, S.SN.,MSN
 Penata Tk.1/ III.d
 NIP . 196806042008011016

Palembang, 11 Juni 2025
Ketua Tim Audit Pengawasan



Nyimas Masyito, S.Sos, M.Si
 Pembina TK. I (/ IV/b)
 NIP. 197001251996032002

**REKAPITULASI NILAI AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2025**

NO	ASPEK	NILAI STANDAR	NILAI	BOBOT SUB-ASPEK	NILAI SUB-ASPEK	BOBOT ASPEK	NILAI AKHIR
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	1300	930		73,25	60%	43,95
	1.1. SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS	200	200	10%	10,00		
	1.2. SUB-ASPEK PENGGUNAAN	100	100	25%	25,00		
	1.3. SUB-ASPEK PEMELIHARAAN	600	540	35%	31,50		
	1.4. SUB-ASPEK PENYUSUTAN	400	90	30%	6,75		
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	500	290		60,83	40%	24,33
	2.1. SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN	300	140	50%	23,33		
	2.2. SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN	200	150	50%	37,50		
TOTAL NILAI STANDAR/ NILAI/ BOBOT ASPEK/ NILAI AKHIR						100%	68,28 B (BAIK)

REFERENSI NILAI DAN LEVEL

NO	LEVEL	SKOR
1	0	0
2	1	20
3	2	50
4	3	70
5	4	100

Timeslamp	Nama	Nama Kepend	NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Instansi	Gender	Email	No. HP
6/2/2025 7:57:59	EKKI APRIANDI, S STP	EKKI Aprandi, S Stp	199104012010101001	Penata Tingkat I	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	L	ekheria.ekkiaprandi19@gmail.com	08117801991
6/2/2025 8:13:49	M Ramadhany Sila	M Ramadhany Sila	-	Tenaga Non ASN	Staf Sekretariat BPKAD Provinsi Sumatera Selatan	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	L	dhanry_rama77@gmail.com	08222259177
6/2/2025 8:14:51	Rezka Asra, S.E	Rezka Asra, S.E.	19931114.202421.2.036 IX		Aspirasi Ahli Pertama	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	P	rezkaasra1@gmail.com	085267219569
6/2/2025 8:16:17	RAHMA LESTARI	Rahma Lestari	-	Tenaga Non ASN	STAF TATA USAHA	BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	lestari.pagaralam@gmail.com	085892927557
6/2/2025 8:17:37	Amrma Rosyada	Amrma Rosyada	199608232024212036	Pengatur	Terampil Aspirasi	Dinas Pembinaan Prov. Sumsel	P	amrmyarosyada@gmail.com	08964417950
6/2/2025 8:17:43	Dewi Mei Tari, SKM, M Kes	Dewi Mei Tari, Skm, M Kes	197705022009042008	Pengatur Tingkat I	Staf/Pengelola Asisp	Dinas Kesehatan Prov. Sumsel	P	dewimeitari11@gmail.com	08137332392
6/2/2025 8:18:09	Dili Wartinl, S.E., M.SI	Dili Wartinl, S.E., M.SI	197901232009012001	Penata Tingkat I	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Dinas PU Bina Warga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Sealtan	P	diliwartinl,79@gmail.com	081377717433
6/2/2025 8:18:17	Ayanik	Ayanik	197009072009011002	Penata Muda Tingkat I	Staf	Biro Ururn dan Perengkapan Provinsi Sumatera Sealtan	L	Ayanikboy@gmail.com	0808972013438
6/2/2025 8:23:48	Napishan, S AP	Napishan, S Ap	197305202007012029	Penata	Analisis Barang Milik Negara	Dinas Perdagangan Prov. Sumsel	P	umun.disgamsusel@gmail.com	085609261117
6/2/2025 8:25:13	NUR ALIA SARI	Nur Alia Sari	-	Tenaga Non ASN	STAF UMUM & KEPEGAWAIAN	DINAS KETAHANAN PANGKAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	nurauliasari.hst@gmail.com	081397248657
6/2/2025 8:26:09	VIVIOLA OKTABERINI	Viviolia Oktaberini	-	Tenaga Non ASN	STAF	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROV. SUMSEL	P	vviviolayoh@gmail.com	089604224793
6/2/2025 8:26:53	Ety Apranty	Ety Apranty	197104041995032001	Penata Muda Tingkat I	Staf	Biro Perencanaan Setda Prov Sumsel	P	etyapranty930@gmail.com	087871333012
6/2/2025 8:27:10	Rita Ariati, S.Sos	Rita Ariati, S.Sos	197302252009012004	Penata	Staf Biro Perencanaan Setda Prov. Sumsel	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	P	ritariati80@gmail.com	085974837869
6/2/2025 8:27:14	Hesty Ramadhaniingrum, S.Pi, M.SI	Hesty Ramadhaniingrum, S.Pi, M.SI	198705042011012006	Penata Tingkat I	Kasi Sarana dan Prasarana Perikanan Tingkatp	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	hestyramadhaniingrumh@gmail.com	081367461474
6/2/2025 8:27:22	PENYI Fitrianty	Penyi Fitrianty	197709132007012019	Penata Tingkat I	STAF UMUM & KEPEGAWAIAN	DINAS KETAHANAN PANGKAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	penyih7837@gmail.com	082175509699
6/2/2025 8:27:25	Baryanti Athini	Baryanti Athini	198112062009042016	Pembina	Kasi Perlindungan Khusus Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	P	baryantiathani@gmail.com	08127031593
6/2/2025 8:27:30	SUNARTI, S.E	Sumarti, S.E	198711162024212013	PPPK	ARSI/PAHS AHLI PERTAMA	RSUD SITI FATIMAH PROV. SUMSEL	P	dedek1616@gmail.com	082262153322
6/2/2025 8:28:09	Iskarily, S.Si, M.SI	Iskarily, S.Si, M.SI	197910082010012010	Penata Tingkat I	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Dinas Lingkungan Hidup dan Perencanaan Prov. Sumsel	P	iskarilyn79@gmail.com	081387002043
6/2/2025 8:28:19	VIVIOLA OKTABERINI	Viviolia Oktaberini	-	Tenaga Non ASN	STAF	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	P	vviviolayoh@gmail.com	089604224793
6/2/2025 8:28:45	Sudarwati	Sudarwati	198905141990032007	Penata Tingkat I	Analisis Hasil Penelitian pada Sub Bidang Kependudukan	Provinsi Sumatera Selatan	P	sudarwatiyati@gmail.com	085394808098
6/2/2025 8:28:59	Rumiatl	Rumiatl	197205011999032005	Pembina	Peneriahan teknis kedjlekan	Penda PROV Sumsel	P	rumiatl063@gmail.com	0821800009906
6/2/2025 8:29:27	diara ayinda endini	Diara Ayinda Endini	-	Tenaga Non ASN	Staf Bidang Perdagangan Dalam Neger	Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	P	Diaraayindaa@gmail.com	082299481048
6/2/2025 8:29:29	maya lestina, SP, M.SI	Maya Lestina, Sp, M.SI	198005142010012010	Penata Tingkat I	Pin kasubag Tata Usaha UPTD BPMKP	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	P	maya.lestina3101@yahoo.com	085367169187
6/2/2025 8:29:30	Widya Anggrani, S.Pd,MM	Widya Anggrani, S.Pd, Mm	199807302010012011	Penata Tingkat I	Kasubag Umum dan Kepegawain	Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	P	widyaaanggrani1988@gmail.com	0812171642207
6/2/2025 8:29:49	Muhammad Alirazi, S. M	Muhammad Alirazi, S. M	200009082024211002	Penata Muda	Aspirasi Ahli Pertama	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	L	Aliranzmuhhammad@gmail.com	088287372040
6/2/2025 8:29:54	Shely Pratama Putri	Shely Pratama Putri	198907262024212035	Golongan 9	Fungsional Aspirasi Ahli Pertama	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	shelypratamanputri@gmail.com	082377113365
6/2/2025 8:31:29	Chorul Huda, S.PI	Chorul Huda, S.PI	198204242008011019	Penata	Kasubag Umum dan Kepegawain	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	L	c.huda82@yahoo.co.id	082379704330
6/2/2025 8:32:11	Mulken Ahmad, SP	Mulken Ahmad Sp	197407031997031003	Penata Tingkat I	Kasubag Kelungan	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Prov Sumsel	L	mulkenahmad74@gmail.com	082183618274
6/2/2025 8:32:35	Mirna yuhana	Mirna Yuhana	199407052024212061	ahli pertama	analis pasar hasil pertanian ahli pertama	dinas ketahanan pangan dan peternakan provinsi sumatera selatan	P	mirnayuli52@gmail.com	085167706893
6/2/2025 8:34:54	Yulinda	Yulinda	-	Tenaga Non ASN	Staf bidang produksi	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	P	yulindapakembang12@gmail.com	082180989877
6/2/2025 8:36:18	Agustin Septi Indriyani	Agustin Septi Indriyani	-	Tenaga Non ASN	Staf Biro Perencanaan Setda Prov. Sumsel	Biro Perencanaan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	P	artisyiliafiqa@gmail.com	0831131711037
6/2/2025 8:36:32	Romy Fariansyah, SE	Romy Fariansyah, Se	197603132003121004	Penata Tingkat I	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Biro Perencanaan Setda Provinsi Sumatera Selatan	L	oppoपालेभारंग25@gmail.com	085268370494
6/2/2025 8:36:57	Salsabilla Aqlia	Salsabilla Aqlia	-	Tenaga Non ASN	Staf	Biro pengadaan barang/jasa setda provinsi sumatera selatan	P	Shalsaaqilia@gmail.com	081367330804
6/2/2025 8:36:57	Kristiana Agustine	Kristiana Agustine	-	Tenaga Non ASN	Staf Tata Usaha UPTD Laboratorium	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera selatan	P	kristianaagustine4@gmail.com	085266563008
6/2/2025 8:39:32	Mandaia Putri Yari	Mandaia Putri Yari	-	Tenaga Non ASN	Staf	Biro Pengadaan Barang Jasa Prov Sumsel	P	Mandaiaputriyari752@gmail.com	081274038123
6/2/2025 8:39:39	Yudhy Setiady, SE, MM	Yudhy Setiady, Se, Mm	197801032005011003	Pembina	Kasub TU	Biro Perencanaan Setda Prov Sumsel	L	yudhysetiady@yahoo.co.id	082183891996
6/2/2025 8:40:35	H. Ilihanidi, S.AP	H. Ilihanidi, S Ap	197307172007011009	Penata	Peneriahan	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	L	ilhanmutha17@gmail.com	082178987830
6/2/2025 8:40:44	Yermias Kolo, SE	Yermias Kolo, Se	197101111995101001	Penata Tingkat I	Staf Seksi Bina Usaha	Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	P	yermiaskolo@gmail.com	08127892397
6/2/2025 8:41:11	Meera Anli	Meera Anli	197608022024212003	Ahli pertama	Staf UPTD BPMKP	Dinas ketahanan pangan dan peternakan sumatera selatan	P	meeraanli200@gmail.com	082176264520
6/2/2025 8:41:27	Muhammad Almaa'	Muhammad Almaa'	-	Tenaga Non ASN	Staf Ururn dan Kepegawain	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov Sumsel	L	almaamuhammad@gmail.com	082373278956

Tanggal	Nama	Nama Kepala	NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Instansi	Gender	Email	No HP
6/2/2025	8:41:55	Regina Novella, S.E	199511122024212039	IX	Aspirasi Ahli Pertama	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	reginanovella@gmail.com	081273971980
6/2/2025	8:42:18	alpin rajagukguk	-	Tenaga Non ASN	administrasi perikanan	bpkad provinsi sumsel	L	alpinrajagukguk1@gmail.com	81333501404
6/2/2025	8:42:45	Shi sumarda lela, S.Sos	199003122009012004	Penata Muda Tingkat I	Staf Seksi Distribusi Pangan	DKPP Prov. Sumsei	P	shisumardalela@gmail.com	082182576551
6/2/2025	8:42:50	DWI EKO PUTRAMAN	198906152024211019	IX	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA SELATAN	L	dwiyekoputraman@gmail.com	086267499765
6/2/2025	8:43:35	SRI IDA YULIA LASTARI, S.T., M.SI	198204242005022003	Pembina	Kepala seksi perencanaan, identifikasi daerah terintegrasi, pengembangan ekonomi lokal dan peningkatan sarana dan prasarana	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	sridani1982@gmail.com	081367866106
6/2/2025	8:43:40	Dini Noviani	199811012025042006	Penata Muda	PHHP	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	P	dinihoviani1198@gmail.com	081291929218
6/2/2025	8:43:59	Widodo	197003062007011039	Pengatur Tingkat I	Staf Seksi Pengembangan Ekspor	Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	L	widodo4887@gmail.com	+62 857-6896-2551
6/2/2025	8:45:43	Ajimudadi	197412242007011015	Penata Muda Tingkat I	Pengawas perikanan	Dinas Kelautan dan perikanan prov sumsei	L	ajimudadi@gmail.com	085377757314
6/2/2025	8:46:44	RIDIAN	198109292024211005	VII	Aspirasi Terampil	RS Ernaldi Barah Provinsi Sumatera Selatan	L	rdianan77@gmail.com	085267131668
6/2/2025	8:47:04	Hammiadanto, SE	199610232015031003	Penata	Penyusun Kebudayaan Barang Inventaris	Dinas Pekebunan Sumsei	L	hammiadrf6@gmail.com	085268314886
6/2/2025	8:47:09	NYAYU NIA SEPTIANI, A Md	-	Tenaga Non ASN	STAFF	BAPENDA PROV. SUMSEL	P	niaseptianihanman@gmail.com	086659597914
6/2/2025	8:48:10	Misy Febiyanti	-	Tenaga Non ASN	Staf	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	P	Masyjuburgas5@gmail.com	082189998635
6/2/2025	8:48:32	ZETA PRATAMA	-	Tenaga Non ASN	STAFF	BAPENDA PROV. SUMSEL	P	Zetepratamas2@gmail.com	082177410970
6/2/2025	8:48:54	Hj. Fatmah Apriani, ST., M.SI	197004091999032005	Pembina	Staf	Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa Prov. Sumsei	P	Fatmahapriani941970@gmail.com	08127896-5058
6/2/2025	8:49:04	Adelia Pebyarni	-	Tenaga Non ASN	Staf	Dinas Sosial Prov. Sumsei	P	adeliapebayrn120@gmail.com	081298006626
6/2/2025	8:49:18	Eka Rohmanita, SE., M.SI	199611242010012008	Penata Tingkat I	Peneliti/ase Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan	P	ekarohmanita@gmail.com	085394793222
6/2/2025	8:49:32	DEZI	-	Tenaga Non ASN	STAFF	BAPENDA PROV. SUMSEL	L	dez10148@gmail.com	081278387105
6/2/2025	8:50:17	Dwi Suryaningih	198708262024212020	Golongan IX	Pengawas Perikanan Ahli Pertama	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	suryaningihdwi55@gmail.com	086273989008
6/2/2025	8:50:39	Elis suarti	-	Tenaga Non ASN	Staf	Dinas ketahanan pangan dan peternakan	P	elispij16@gmail.com	086267202597
6/2/2025	8:50:53	Muhammad Rizki Fadjar	-	Tenaga Non ASN	-	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	L	mrizkiadjar@gmail.com	081377908000
6/2/2025	8:51:33	Endang Kumarti, SH., M.SI	197011151998032005	Pembina	Penata Kepala Penanaman Modal Ahli Muda	DPMP/SP Prov. Sumsei	P	endannguan@gmail.com	086267302253
6/2/2025	8:51:50	EVI E ANDAYANI, S.A.P	197010261990032001	Penata Tingkat I	KASUB Bagian Umum & Kepegawalan	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	P	evieandayani70@gmail.com	082377338833
6/2/2025	8:52:17	Bobby Mazrin	197906302009011002	Penata Tingkat I	Staf Sekretariat	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sumsei	L	bobbymazrin@gmail.com	08127108339
6/2/2025	8:54:06	Leni Usmiyati Biro Perekonomian	197603282009012007	Pembina	staf	Biro perekonomian	P	leni.usmiyati37@gmail.com	081273839901
6/2/2025	8:54:34	NUR AULIA SARI, SE	-	Tenaga Non ASN	STAF UMUM & KEPESAWAAN	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	nurauliasari.nse@gmail.com	081397248657
6/2/2025	8:55:30	KHADIJAH MUAJIDAH	-	Tenaga Non ASN	Tenaga Administrasi	BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan	P	dijaan12424@gmail.com	086530610384
6/2/2025	8:56:01	Rini Riezki Perdana	198202182009012009	Penata Tingkat I	Kasi Penjualan	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sumatera Selatan	P	riniiezki728@gmail.com	082177336566
6/2/2025	8:56:10	Anika Putri Agissa, S.M	199508162024212028	Penata Muda	Asispan Ahli Pertama	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan	P	anggieairika@gmail.com	08990801592
6/2/2025	8:57:22	ALDI WIRANAKTA, S.TP	199802042024211006	Ahli Pertama	Analisis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	L	aldidkpp@gmail.com	085357288833
6/2/2025	8:58:45	Suswiantri Permanti, S.Sos., M.SI	197708292006042002	Pembina	Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur	DPMP/SP Prov. Sumsei	P	Nafis3 Umar@gmail.com	081373087959
6/2/2025	8:59:20	Agus Abdul Roni, SP	197409042009011006	Penata	Staf pasca panen Hortikultura	Dinas Pertanian	L	namiraagus15@gmail.com	081279088482
6/2/2025	8:59:39	Widya Astuti	-	Tenaga Non ASN	Staf	Dinas Kelautan dan perikanan	P	widyaa32@gmail.com	082182510001
6/2/2025	9:01:18	Deby Rismayanti, S.K.M	198704012009022002	Penata	Staf Umum Kepegawalan	Dinas Kesehatan Provinsi Sumsei	P	debyrismop01@gmail.com	081367580178
6/2/2025	9:04:29	HENI IRAYANTI, S. SI, M.M	198204012010012020	Penata Tingkat I	PENGELOLA DATA	BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	henikens35@gmail.com	082121420225
6/2/2025	9:05:06	Yayah Zuhairiah, ST	197513062008012004	Pembina Tingkat I	Peneliti Teknis Kebijakan	DPMP/SP	P	Yayaa andra75@gmail.com	081369029069
6/2/2025	9:06:59	Eva Yulianti	-	Tenaga Non ASN	Staf	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sumsei	P	yul270777@gmail.com	081319130700
6/2/2025	9:07:25	Yudho Dwi Pramono	197807262009011012	Penata Tingkat I	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Dinas Pertanian Prov Sumsei	L	nywryudhoo@gmail.com	085268315312
6/2/2025	9:07:34	Gunawan, S.I.P., M.SI	197807232009011005	Penata	Penata Kepala Penanaman Modal Ahli Muda	DPMP/SP Prov. Sumsei	L	nywryudhoo@gmail.com	081278109613
6/2/2025	9:07:35	Deka Juliansyah	-	Tenaga Non ASN	Staf	Dinas Kelautan dan Perikanan	L	nywryudhoo@gmail.com	082118969632
6/2/2025	9:07:56	Soman	197006122007011046	Pengatur	Staf Umum dan Kepegawalan	Dinas provinsi sumsei	L	soman777888@gmail.com	082181886218

Timeslamp	Nama	Nama Kepala	NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Instansi	Gender	Email	No. Hp
6/2/2025 9:09:25	Dyah Novlia FP, SKM, M.Si	Dyah Novlia FP, SKM, M.Si	197111301994032001	Pembina Tingkat I	Pt Kepala Dinas Keasripan	Dinas Keasripan	P	deenovliatn@gmail.com	08127906942
6/2/2025 9:10:03	aisyah okkaza	Aisyah Okkaza	-	Tenaga Non ASN	Staf	Biro Pengadaan Barang/Jasa	P	aisyahokk4@gmail.com	082371966005
6/2/2025 9:10:15	Hayani, S Sos	Hayani, S Sos	1970121991032002	Penata Tingkat I	Penata Kelola Perencanaan Modal Ahli Muda	DPMP/PTSP, Prov. Sumsel	P	yanihayani@gmail.com	081373998918
6/2/2025 9:10:41	Silvia Ayu Athanegara, S.E	Silvia Ayu Athanegara, S.E	198411142010012008	Penata Tingkat I	Verifikator Keuangan	DPMP/PTSP Prov. Sumsel	P	silviafeb.yanti@gmail.com	08117411883
6/2/2025 9:10:59	Eva Sulistawati	Eva Sulistawati	197105291994032002	Pengatur Muda Tingkat I	Pengadministrasian Umum	DPMP/PTSP Provinsi Sumatera Selatan	P	evasulistawati@gmail.com	081278209000
6/2/2025 9:11:58	ILHAM JAYA	Iham Jaya	198690931993031004	Pembina Tingkat I	ARSIPARIS AHLI MADYA	DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	L	ilhamjayaeb@gmail.com	081367679239
6/2/2025 9:13:21	Ida Faranida, A.Md	Ida Faranida, A.Md	-	Tenaga Non ASN	Staff Biro Pengadaan Barang/Jasa	Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Prov. Sumsel	P	ifaranda@gmail.com	081377989214
6/2/2025 9:13:49	Dewi Susanti, SE, M.Si	Dewi Susanti, SE, M.Si	198112222008012009	Penata Tingkat I	Penyusunan Rencana Kegiatan dan dan Anggaran	DPMP/PTSP Provinsi Sumsel	P	dewisusanti198@gmail.com	085273154347
6/2/2025 9:14:02	Bambang Mashuri, S.T	Bambang Mashuri, S.T	19780220201011002	Penata Tingkat I	Kasub Bag Tata Usaha UPTD Laboratorium	Dinas Kelautan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	L	bmsashuri@gmail.com	082177741158
6/2/2025 9:14:16	MURWATI	Murwati	197606062008012005	Penata Tingkat I	ANALIS DATA DAN INFORMASI	BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA PROV. SUMSEL.	P	moer17nie@gmail.com	081373262923
6/2/2025 9:14:18	YUMI HARTINI	Yumi Hartini	198007251999032002	Pembina	Kasi Pendagunaan dan Konservasi	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sumsel	P	Yumehartini@gmail.com	085273961700
6/2/2025 9:15:07	Tri Kurnasih, S.AP, M.Si	Tri Kurnasih, S.Ap, M.Si	197009042007012035	Penata Muda Tingkat I	Aspiran Ahli Pertama	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	trikurnasih@gmail.com	0813663965709
6/2/2025 9:15:10	MARLIA AGUSTINA	Marlia Agustina	1982081420242102014	IX	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	RUMAH SAKIT ERVALDI BAHAR	P	marliagustina32@gmail.com	082279563721
6/2/2025 9:16:06	YUNITA	Yunita	1671046906970005	Tenaga Non ASN	STAF LPSE PROV SUMSEL	BIRO PENGADAAN BARANG JASA	P	gakalatachan@gmail.com	082183207370
6/2/2025 9:17:31	ENDANG FITRIANI, M.Pd.	Endang Fitriani, M.Pd	197808082009022002	Penata Tingkat I	KKSUBSID SERTIFIKASI KOMPETENSI	BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	habbaht7708@gmail.com	081271731734
6/2/2025 9:17:52	Sumanin, SP, MM	Sumanin, Sp, Mm	198105212010011001	Penata Tingkat I	Kasubbag Tata Usaha UPTB Kebun Raya Swiljaya, Balibangda Prov. Sumsel	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan	L	sumainfiratadoc@gmail.com	0812989697637
6/2/2025 9:18:55	Cici Fitria	Cici Fitria	0	Tenaga Non ASN	Penata Keasripan Subbag Umum & Kepegawaian	DPMP/PTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	cicifitria70@gmail.com	081370500022
6/2/2025 9:20:53	Erlita Asuti, S.Sos, M.Si	Erlita Asuti, S.Sos, M.Si	197410101998032003	Pembina	Analisis iklim dan kerjasama	BAPENDA PROV. SUMSEL	L	erlitaasuti@gmail.com	085394909736
6/2/2025 9:21:21	M IRYAN HIDAYAT	M Ivan Hidayat	-	Tenaga Non ASN	STAFF	Dinas Kelautan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	P	ivanhidaya246@gmail.com	0821809598984
6/2/2025 9:21:39	Selia Nurdwita Rahmadhanti	Selia Nurdwita Rahmadhanti	198705062024212034	Penata Muda	Analisis Pasar Hasil Pertanian- Ahli Pertama	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sumsel	P	heng.licidinh@gmail.com	085316552026
6/2/2025 9:21:59	Dian Eka Swara	Dian Eka Swara	-	Tenaga Non ASN	Staf	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sumsel	P	dianekaswara@gmail.com	0813674411770
6/2/2025 9:22:31	HERAWATI, S Pd	Herwati, S.Pd	197301182012122001	Penata Tingkat I	Pengelola Kepegawaian	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan	P	herwati1973021@gmail.com	081273431411
6/2/2025 9:24:52	Neli Yanti, SP	Neli Yanti, Sp	197505422009012006	Penata Tingkat I	Analisis Perbenihan	DKP Provinsi Sumatera Selatan	P	neliyantiarnalk@gmail.com	085351012134
6/2/2025 9:25:24	Nenny Pratiwi Supeno, S.Pi	Nenny Pratiwi Supeno, S.Pi	198510302010012023	Penata Tingkat I	Kepala seksi produksi, pengembangan usaha dan desiminasi teknologi budidaya	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov Sumsel	P	Nennypratiwis@gmail.com	085267011309
6/2/2025 9:26:48	ERISA ALPIA	Ersa Alpia	-	Tenaga Non ASN	Pengadministrasi Umum	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan	P	erisaalpia1@gmail.com	087892649131
6/2/2025 9:27:19	NADYA EKA PRATIWI, S.E	Nadya Eka Pratiwi, S.E	-	Tenaga Non ASN	STAF BIRO-PENGADAAN BARANG/JASA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	P	nadyaekapratihw65@gmail.com	081273062560
6/2/2025 9:27:45	Agus Abdul Roni, SP	Agus Abdul Roni, Sp	197408042009011006	Penata	Staf Pascapener Hortikultura	Dinas Perikanan Sumsel	L	namia agust15@gmail.com	081279089482
6/2/2025 9:28:58	Gunawan, S AP	Gunawan, S AP	197406092007011021	Penata	Staf Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov Sumsel	L	gunawanpuras598@gmail.com	085268923332
6/2/2025 9:29:25	OKTA VIANI SAFITRI, S AK	Oka Viani Saifitri, S AK	-	Tenaga Non ASN	Penata Keasripan	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan	P	erisaalpia1@gmail.com	087892649131
6/2/2025 9:32:53	Marlena yudha ningsth,SE, M.Si	Marlena Yudha Ningsth,Se, Msi	197503052006042014	Pembina	Facilitator Kemitraan	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan	P	erisaalpia1@gmail.com	087892649131
6/2/2025 9:35:17	Eva Lestari, S.H	Eva Lestari, S.H	197711112010012001	Penata	Kasubbag Umum	DPMP/PTSP Prov. Sumsel	P	marferad096960@gmail.com	081375277334
6/2/2025 9:36:06	Tohi Kurniawan.	Tohi Kurniawan.	198107222009011007	Penata Muda Tingkat I	Staf Keuangan	DPMP/PTSP Prov. Sumsel	L	Nafis3Uma@gmail.com	082180036420
6/2/2025 9:36:39	Junardi	Junardi	197406262007011027	Penata Muda	Staf	Dinas Kelautan dan Perikanan	L	Kurniawanior600@gmail.com	082182465181
6/2/2025 9:37:28	Alizah Andriani	Alizah Andriani	198009102007012005	Pembina	Kasubag keuangan	Dinas Kelautan dan perikanan	P	angadajak47@gmail.com	082281296077
6/2/2025 9:39:14	Zethani, SE, M.Si	Zethani, Se, M.Si	1986903131988112001	Pembina	Pertausahaan Keuangan	Dinas Kelautan dan perikanan provinsi sumsel	P	alizabeth0@gmail.com	082182515015
6/2/2025 9:39:19	DR.IR. NILA MAYANG-SARI, MBA	Dr.Ir. Nila Mayang Sari., Mba	197009182005022001	Pembina Tingkat I	KEPALA UPTB SCIENCE TECHNO PARK SUMSEL	Dinas Perikanan Modal & PTSP Prov Sumsel	P	Nafis3Uma@gmail.Com	08117871303
6/2/2025 9:39:36	Nurlela, S.H., M.Si	Nurlela, S.H., M.Si	197212231992032005	Pembina	Kabid Data dan Informasi Gender dan Anak	BALUBANGDA PROV SUMSEL	P	majarangsarinoe@gmail.com	088269980609
6/2/2025 9:40:52	Octa Swiljayanle, S.Pd, M.Si	Octa Swiljayanle, S.Pd, M.Si	198110112005012009	Penata Tingkat I	Pemeriksa Perencanaan Modal	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov Sumsel	L	nurlela2373@gmail.com	081271350048
6/2/2025 9:41:35	Debhora Caecelia Maturisa, S.E	Debhora Caecelia Maturisa, S.E	198212072024212033	IX	Aspiran Ahli Pertama	Dinas Perencanaan Modal dan PTSP Provinsi Sumatera Selatan	P	octaswiljayanle@gmail.com	081367572314
						Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan	P	debbo.caecelia.07@gmail.com	081273046408

Timeslamp	Nama	Nama Kependul	NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Instansi	Gender	Email	No. HP
6/2/2025 9:41:39	Najamudin	Najamudin	197502052009011004	Penata Tingkat I	Staf Tata Usaha	Biro Humas dan Protokol	L	najamudin502@gmail.com	0823639686520
6/2/2025 9:43:22	Budi Tri Indarto	Budi Tri Indarto	198110162024211007	PPPK	Perencana Ahli Pertama	Dinas Perencanaan Modal dan PTSP Prov. Sumsel	L	cybercorfme@gmail.com	081328987693
6/2/2025 9:44:39	Siska Adriyani, S.P.	Siska Adriyani, S.P.	1982020292009022001	Penata Tingkat I	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumsel	P	siska.adriyani2019@gmail.com	085377089409
6/2/2025 9:44:53	Hj. Puspawaty, S.T., M.Si	Hj. Puspawaty, S.T., M.Si	197505251997032003	Pembina Tingkat I	Sekretaris	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Prop Sumsel	P	krpuspa@gmail.com	082189207801
6/2/2025 9:47:23	Novi Widayastuti	Novi Widayastuti	197411172000032002	Pembina	Penata Perizinan Ahli Madya	DPMP/PTSP Prov. Sumsel	P	novi.wdy2023@gmail.com	081367482888
6/2/2025 9:47:29	Barley Indra Malik Akbar	Barley Indra Malik Akbar	199610062025041009	Penata	Penata Kepala Sistem Informasi dan Teknologi Informasi	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumsel	L	barley.barley119@gmail.com	081315127362
6/2/2025 9:48:39	Hakiki Fitriyanti, S.Kom	Hakiki Fitriyanti, S.Kom	-	Honorer	Staf Sekretariat	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumsel	P	sekreteratikominfo112@gmail.com	081282081041
6/2/2025 9:50:23	ALEFANSYAH, SH	Alifansyah, Sh	1979012222007011012	Penata Tingkat I	ANALISIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	DPMP/PTSP PROVISI SUMATERA SELATAN	L	alihan22017@gmail.com	081313611979
6/2/2025 9:50:58	IRMA YUSNITA, S Pd, M M	Irma Yusnita, S Pd, M M	197302081998022001	Pembina Tingkat I	KASI AKUISI DAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS	DINAS KEARSIPAN	P	Valiempank77@gmail.com	082240000732
6/2/2025 9:56:12	Hj. Endayani, SE, MM	Hj. Endayani, SE, MM	197001091998032002	Pembina Tingkat I	Aspirasi Ahli Madya	Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	P	Endayani1970@gmail.com	08127110010
6/2/2025 9:57:19	APRILIA ANGRAINI	Aprilia Angrani	198804062024212032	Golongan VII	Analisis Paesr Hasil Perikanan	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	apriliaa099@gmail.com	0822179788882
6/2/2025 9:57:34	Indah Margarethy, S.Sos., M.Si	Indah Margarethy, S.Sos., M.Si	198004202009042002	Penata	Analisis Diklat	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	P	rethyindah@gmail.com	081367079375
6/2/2025 9:58:52	IGBAL RACHMATULLAH, SE	Iqbal Rachmatullah, Se	198112029201011001	Penata Tingkat I	ANALISIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA	DPMP/PTSP PROVISI SUMATERA SELATAN	L	Orheba08@gmail.com	081380747636
6/2/2025 10:01:50	Maisaroh	Maisaroh	199812031998032004	Pembina	Staf Seksi Pascapangan Tanaman Pangan	Dinas Perikanan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	P	maisaroh0312@gmail.com	08117899975
6/2/2025 10:02:45	ega asta permata, s	Ega Asta Permata, S	-	Tenaga Non ASN	staf	dinas ketahanan pangan dan peternakan	P	egabae2018@gmail.com	082299663684
6/2/2025 10:03:17	Leni Rosita, SE, M.Si	Leni Rosita, Se, M.Si	197506162009012005	Penata Tingkat I	Kasubid Manajerial Tk Dasar	BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan	P	leniharminfatur@gmail.com	081367078197
6/2/2025 10:06:33	Mulia Ibrahim	Mulia Ibrahim	199709012024212037	IX	ataspis ahli pertama	Dinas kearsipan provinsi sumatera selatan	P	Muliatbrahimm01@gmail.com	081369726540
6/2/2025 10:06:38	Mohd. Faisal Anyadnata	Mohd. Faisal Anyadnata	19761232010011012	Penata Tingkat I	JF PKPM AHLI MUDA	DPMP/PTSP PROVISI SUMATERA SELATAN	L	faisalictho232@gmail.com	08127851898
6/2/2025 10:06:38	Fitrihanh, SE	Fitrihanh, Se	199901132042120202	Penata	Asisparis Ahli Pertama	Dinas Keersipan Prov Sumsel	P	fitrihanh1307@gmail.com	081377528782
6/2/2025 10:09:22	Fitri Amalia	Fitri Amalia	-	Tenaga Non ASN	Staf	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	P	fitriamalia25@gmail.com	081278098387
6/2/2025 10:10:42	Iskandar Zulkamain	Iskandar Zulkamain	197611032006041014	Pembina	JF Ahli Muda Penanaman Modal	DPMP/PTSP Provinsi Sumatera Selatan	L	izf10.cr@gmail.com	081273779278
6/2/2025 10:10:45	R. A. Ika Suryani, SE	R. A. Ika Suryani, Se	196910221990092001	Pembina Utama Muda	Asisparis Ahli Madya	Dinas Keersipan Provinsi Sumatera Selatan	P	kenajamudin210@gmail.com	081377594620
6/2/2025 10:10:48	Yusuf, S. Sos., M. Si	Yusuf, S. Sos., M. Si	198912282009011005	Penata Tingkat I	Ahli Muda	Dinas Keersipan Prov. Sumsel	L	yusuf.arsip12@gmail.com	081374978759
6/2/2025 10:11:03	Hj. Endayani, SE, MM	Hj. Endayani, SE, MM	197001091998032002	Pembina Tingkat I	Asisparis Ahli Madya	Dinas Keersipan Provinsi Sumatera Selatan	P	Endayani1970@gmail.com	08127110010
6/2/2025 10:11:25	RUSDIANTO BUDI WIBOWO, A.Md	Rusdianto Budi Wibowo, A.Md	198605202024211023	Gol. VII	ARSIPARIS TERAWPIL	DINAS KEARSIPAN PROVISI SUMATERA SELATAN	L	dian8893@gmail.com	082179999956
6/2/2025 10:11:49	Dayat	Dayat	197306091993031004	Penata Muda Tingkat I	Staf umum dan kepegawaian	Dinas kesehatan prop sum sel	L	dayatndeso93@gmail.com	08137377779
6/2/2025 10:12:12	Hermansyah, S.P., M.Si	Hermansyah, S.P., M.Si	198502162009011006	Pembina	Kepala Seksi Jasa dan Informasi	Balibangka Prov. Sumsel	L	superhennan6@gmail.com	08788984005
6/2/2025 10:12:29	M Dandy Separeza, S.E	M Dandy Separeza, S.E	199409152024211015	Penata Muda	Asisparis Ahli Pertama	Dinas Keersipan	L	Msepareza@gmail.com	081247418997
6/2/2025 10:12:29	Winarni, SE., MM	Winarni, Se., MM	197808082006042008	Pembina	Kasi Presensi Asip	Dinas Keersipan Provinsi Sumatera Selatan	P	vykara.mommy@gmail.com	08534839888
6/2/2025 10:13:18	Mazdar Haraty	Mazdar Haraty	197210042006042016	Penata	Kasi Pengelolaan Perangkat Kean	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	mazdarharaty@gmail.com	081367096849
6/2/2025 10:16:13	Yudi Saputra, SH, M.Si	Yudi Saputra, Sh, M.Si	196506182011011004	Penata Muda Tingkat I	Penata Perizinan Ahli Muda	DPMP/PTSP Provinsi Sumatera Selatan	L	yudigaddat827@gmail.com	08117723999
6/2/2025 10:16:19	Dwi Agustika	Dwi Agustika	1989081122024212026	Pengatur	Analisis paesr hasil perikanan terampil	Dinas kelautan dan perikanan provinsi sumatera selatan	P	dwiagustika@gmail.com	085211989095
6/2/2025 10:18:34	SYARIF FATHONY, SP., MP	Syarif Fathony, Sp., Mp	1972062012005021002	Pembina	Kasi Layanan dan Pemanfaatan Asip	Dinas Keersipan Provinsi Sumatera Selatan	L	sfrthony9@gmail.com	081273267989
6/2/2025 10:18:39	DEWI YUSMARNI	Dewi Yumnarni	1984013020101012007	Penata Tingkat I	Kasi Energi Baru Terbarukan	DSDM PROV. SUMSEI	P	yusnarni.dewi@gmail.com	08526709766
6/2/2025 10:19:01	Leni Rosita, SE, M.Si	Leni Rosita, Se, M.Si	197506162009012005	Penata Tingkat I	Kasubid Manajerial Tk Dasar	BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan	P	leniharminfatur@gmail.com	081367078197
6/2/2025 10:25:41	YUNITA, SE	Yunita, Se	198706242024212020	Penata Muda	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	DINAS KEARSIPAN PROVISI SUMATERA SELATAN	P	yy.yunita.yy@gmail.com	081273797356
6/2/2025 10:25:59	Muhammad Azza Fazazudin	Muhammad Azza Fazazudin	-	Tenaga Non ASN	staf	pemprom sumsel	L	azzafazazudin@gmail.com	087899620454
6/2/2025 10:27:35	Rezqi Fadhillah	Rezqi Fadhillah	-	Tenaga Non ASN	staf	pemprom sumsel	L	azzafazazudin@gmail.com	083161000168
6/2/2025 10:27:39	Dianita, S.Pd	Dianita, S.Pd	-	Honorer	Staf Sekretariat	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumsel	P	sekreteratikominfo112@gmail.com	083161000168
6/2/2025 10:29:54	Airindona	Airindona	199208133014062001	Penata	Kasubag Pengembangan Sistem Informasi PBU	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	P	airindona25@gmail.com	081267513073

Timestamp	Nama	Name Kepend	NIP	Pengkat / Gelar	Jabatan	Instansi	Gender	Email	No HP
6/2/2025 10:29:59	Norman	Norman	198410312024211006	Pengatur	Aspiran Terampil	Dinas Kominfo Prov. Sumsei	L	northmanj@gmail.com	08221698988
6/2/2025 10:32:42	Indah Susanti, S.Sos M.I.Kom	Indah Susanti, S.Sos M.I.Kom	197501062010012005	Penata Tingkat I	Kepala Seksi Ahli Media	Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	P	indahsusanti7577@gmail.com	081212104997
6/2/2025 10:33:13	ANDRI KURNIA GUSTI, S.E, S.H, M, M, SI	Andri Kurnia Gusti, S.E, S.H, M, M, SI	198001082009011004	Pembina	KEPALA SEKSI	DISNAKERTIRANS PROV. SUMSEL	L	andrikurniajusi294@gmail.com	08117895533
6/2/2025 10:34:02	LILIN VISENTA HUTAURUK, SE., MM.	Lilin Visenta Hutaeruk, Se., Mm.	197603062011012006	Penata Tingkat I	KEPALA SEKSI PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI	DINAS KOPERASI DAN UKM, PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	vellinr7603@gmail.com	082181529476
6/2/2025 10:37:19	SYAHRUL KAMAL, S.E., M.M	Syahrul Kamal, S.E., M.M	198210292011011005	Penata Tingkat I	PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT	BPSDMD PROV. SUMSEL	L	syahrul999@gmail.com	081217199227
6/2/2025 10:40:57	Leni Rosita, SE, M.SI	Leni Rosita, Se, M.SI	197506162009012005	Penata Tingkat I	Kasubid Manajemen Tk. Dasar	BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan	P	lanharmintaruz@gmail.com	0813670/8197
6/2/2025 10:45:41	Dewi Rahma SE	Dewi Rahma Se	197608162010012008	Penata Muda Tingkat I	Kasi Pengelolaan Asip Dinamis	Dinas Keasipan	P	dewirahma@1976	08137393444
6/2/2025 10:50:02	Shi Lestari, SE	Shi Lestari, Se	197310252007012012	Pembina Tingkat I	Kasubag Tata Usaha Pada Biro Hukum dan HAM	Biro Hukum dan HAM Selda Provinsi Sumatera Selatan	P	shilestari35237@gmail.com	081367372676
6/2/2025 10:53:02	Marhaeni, SE	Marhaeni, Se	197408282000032003	Penata	Analisis sistem informasi	DPMPPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	emmyandhan@gmail.com	08127859249
6/2/2025 10:59:26	Citra Ponika	Citra Ponika	198301012009012006	Penata Tingkat I	Kahid Pengelolaan Asip	Dinas perpustakaan dan keasipan Kabupaten Musi Banyuwasin	P	Citraponika25833@gmail.com	082178519173
6/2/2025 11:02:39	YUNI MELFA ERIA LUBIS, A. MD	Yuni Melifa Eria Lubis, A. Md	198405292024212014	VII	ARSIPARIS TERAMPIL	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	yunidelfaerika@gmail.com	087849857607
6/2/2025 11:11:48	YANTI, S.Sos	Yanti, S.Sos	197801272024212002	Penata Muda Tingkat I	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	P	yanlipalemhang467@gmail.com	081373400471
6/2/2025 11:17:46	YENI FEBRIANTI, S.SI, M.SI	Yeni Febranti, S.SI, M.SI	197802132007012015	Pembina	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI PANGAN DAN TEKSTIL	DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI SUMSEL	P	YENIFEBRIANTIZULKARMAN@GMAIL.COM	081271526555
6/2/2025 11:19:43	Kurniaeti SE, MS. I	Kurniaeti Se, Ms. I	196902241993012002	Pembina Utama Muda	Jf penata perizinan	DPMPPTSP Provinsi Sumatera	P	kurniaeti@se@gmail.com	081367497595
6/2/2025 11:25:19	Nenny Mulyani, SS	Nenny Mulyani, Ss	198511302009022007	Penata Tingkat I	Analisis SDM Aparatur	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Sumsei	P	teyashizaman@gmail.com	082182248998
6/2/2025 11:33:22	Retti Aeni Damasari	Retti Aeni Damasari	198303012024212017	Penata Muda	Asisipan Ahli Pertama	Dinas Keasipan Prov. Sumsei	P	retti83amasari@gmail.com	085768013944
6/2/2025 11:41:13	RUMALA DEWI, SH	Rumala Dewi, Sh	197010011991032003	Penata Tingkat I	Analisis SDM Aparatur	BPSD Prov. Sumsei	P	rumaladewi19701001@gmail.com	081367635807
6/2/2025 11:44:31	Epina Comely	Epina Comely	196706291995032001	Pembina	Fungsional Analis Pemanfaatan IPTEK Madya	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Sumatera Selatan	P	epina.comely@gmail.com	081373357641
6/2/2025 11:46:22	Iliyin Athka, SE	Iliyin Athka, Se	196802231989032002	Penata Tingkat I	Pustakawan	Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan	P	ilyinathka2302@gmail.com	081273591988
6/2/2025 11:48:44	Nurul Hidayat, S.A.P	Nurul Hidayat, S.A.P	199610262024211007	IX	Asisipan Ahli Pertama	Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan	L	dayat.2610@yahoo.com	088519830974
6/2/2025 12:02:33	Tashudi, SE, M.SI	Tashudi, Se, M.SI	197508142007011024	Penata Tingkat I	Asisipan Ahli Muda	Dinas Keasipan Prov. Sumsei	L	tashudi331@gmail.com	0865340512399
6/2/2025 12:03:39	Ricat Nigson, SH	Ricat Nigson, Sh	197202011998031010	Penata Tingkat I	Asisipan Ahli Muda	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	L	ricat.nigson@gmail.com	081286008711
6/2/2025 12:04:06	Wediyanti Wahyuningsih, SE, MM	Wediyanti Wahyuningsih, Se, Mm	197903282007012017	Penata Tingkat I	Asisipan Ahli Muda	Dinas Keasipan Prov. Sumsei	P	wedyantiwahyuningsih@gmail.com	0853657775050
6/2/2025 12:11:04	Nurhayati, S.Pt	Nurhayati, S.Pt	197305141997032002	Penata Tingkat I	Kasi Bibt dan budidaya ternak	Dinas Kelautan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	P	nurhayati@se56@gmail.com	085273839392
6/2/2025 13:13:53	Muhammad Irsan	Muhammad Irsan	197606052009011020	Penata	pelaksana	Dinas Kelautan dan perikanan	L	irsanmacti@gmail.com	083802379661
6/2/2025 14:07:20	Ratih Novi Devita, S.PI	Ratih Novi Devita, S.PI	198011110202421015	Penata Muda	Pengawas Perikanan Ahli Pertama	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	P	rathinovidevita@gmail.com	082178091549
6/2/2025 15:37:40	Raden Ayu Nurjannah Yuli, S. TP, M. SI	Raden Ayu Nurjannah Yuli, S. TP, M. SI	197807152006042023	Penata Tingkat I	Kasi sarana dan prasarana kawasan budidaya	Dinas keteluran dan perikanan prov. Sumsei	P	yuli.578_rny@gmail.com	081988067569
6/2/2025 15:56:25	Kurniawati	Kurniawati	197902042007012010	Penata Tingkat I	Asisipan Ahli Muda	Dinas Keasipan Prov. Sumsei	P	kurniawati@gmail.com	081313103555
6/2/2025 16:00:35	DEWI ANGGRIANI, SE	Dewi Anggrani, Se	198609082010012001	Penata	Asisipan Ahli Muda	Dinas Keasipan Prov. Sumsei	P	dewianggrani1986@gmail.com	081313121986

LAPORAN KEGIATAN

Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Melalui Zoom Meeting

I. PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan bagian penting dalam tata kelola pemerintahan yang bersih, tertib, dan akuntabel. Untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan melaksanakan kegiatan pembinaan kepada perangkat daerah secara daring (Zoom Meeting) sebagai bagian dari upaya optimalisasi peran pembinaan kearsipan.

II. TUJUAN KEGIATAN

1. Meningkatkan pemahaman perangkat daerah terhadap regulasi dan standar pengelolaan arsip.
2. Memberikan bimbingan teknis tentang tata kelola arsip yang baik dan sesuai peraturan.
3. Mendorong peningkatan kepatuhan terhadap penyelenggaraan kearsipan.

III. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- **Hari/Tanggal** : 02 Juni 2025
- **Waktu** : 09.00 s.d Selesai
- **Tempat** : Zoom Meeting
- **Link Zoom** :
<https://us06web.zoom.us/j/4468606643?pwd=EEpbzSWBj4bqIEEOYXMfkYZykRzJ4Y.1&omn=87617064765>
- ID Rapat: 446 860 6643
- Kode Sandi: 645732

IV. PESERTA KEGIATAN

Kegiatan ini diikuti oleh perwakilan dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, meliputi pejabat fungsional arsiparis, pengelola arsip, dan staf tata usaha, dengan total peserta sebanyak 190 orang.

V. MATERI PEMBINAAN

Pengelolaan Arsip Dinamis (Arsip Konvensional dan Arsip Elektronik) disesuaikan dengan Instrumen Audit Kearsipan Tahun 2025

VI. HASIL YANG DICAPAI

1. Peserta memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang pengelolaan arsip sesuai peraturan.
2. Teridentifikasi beberapa perangkat daerah yang memerlukan pendampingan lanjutan.
3. Muncul komitmen bersama untuk menindaklanjuti hasil pembinaan melalui penataan arsip dan pelaporan secara berkala.

VII. DOKUMENTASI

Dokumentasi kegiatan berupa tangkapan layar (screenshot) pelaksanaan Zoom Meeting, daftar hadir, dan materi pembinaan dilampirkan dalam laporan ini.

VIII. PENUTUP

Kegiatan pembinaan kearsipan ini diharapkan menjadi langkah awal untuk membangun budaya tertib arsip di lingkungan perangkat daerah. Perlu ada pembinaan lanjutan dan monitoring berkala untuk memastikan implementasi regulasi kearsipan secara optimal.

Peserta Pelatihan Kepemimpinan
Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan



Devi Yulianti, SKM.,M.Si
NIP. 197505222007012006

Drs. Rusdi., M.Si
Ilham Jaya. S.P., M.Si
Nyimas Masyito, S.Sos., M.Si

PEMBINAAN

ARSIP DINAMIS

Desain oleh:

Jupriadi, S.Sos., M.M

Devi Yulianti, SKM., M.Si

Yusta Erlangga

Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga e-book ini yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis: Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan, dan Penyusutan Arsip” dapat disusun dan disajikan dengan baik.

E-book ini disusun sebagai bentuk kontribusi dalam peningkatan pemahaman dan kompetensi aparatur serta pengelola arsip, khususnya di lingkungan lembaga pemerintahan, lembaga pendidikan, dan organisasi publik lainnya. Materi yang disajikan dalam buku ini merupakan penggabungan dari berbagai referensi regulasi, pedoman nasional, serta praktik kearsipan yang telah terstandarisasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Harapan kami, e-book ini dapat menjadi panduan praktis dan inspirasi bagi para arsiparis, petugas pengelola arsip, hingga pemangku kebijakan di berbagai instansi dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Penciptaan dan Penggunaan Arsip.....	1
Apa itu Arsip?.....	1
Dasar Hukum Kearsipan	1
Jenis Arsip	2
Arsip Dinamis.....	2
Arsip Statis.....	2
Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis.....	2
Penciptaan Arsip.....	3
Instrumen Terkait Penciptaan Arsip.....	3
Penggunaan Arsip.....	5
Asal Pengguna.....	5
Pemeliharaan Arsip Dinamis.....	6
Apa itu Pemeliharaan Arsip?.....	6
Pemeliharaan Arsip Aktif & Inaktif.....	6
Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif.....	7
Alih Media.....	7
Penyusutan Arsip.....	8
Apa itu Penyusutan Arsip?.....	8
Dasar Hukum Penyusutan.....	8
Jenis Penyusutan Arsip.....	8
Jadwal Retensi Arsip.....	8

Penciptaan & Penggunaan Arsip

Apa itu Arsip?

Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dasar Hukum Kearsipan

- UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- PP 28 Tahun 2012 Ttg Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- PERKA ANRI No. 17 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- Perka ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Dalam Negeri
- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis

Jenis Arsip

Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari organisasi atau pencipta arsip, dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis ini digunakan dalam kegiatan administrasi, operasi, dan pengambilan keputusan.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Berdasarkan PP 28/2012 Pasal 31 Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- Penciptaan Arsip
- Penggunaan Arsip
- Pemeliharaan Arsip
- Penyusutan Arsip

Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah dan tidak lagi digunakan secara aktif oleh pencipta arsip. Arsip ini telah habis masa retensinya dan dipermanenkan, serta memiliki nilai guna kesejarahan.

Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis ada 4, antara lain:

- Tata Naskah
- Klasifikasi
- SKKAD
- JRA

Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Instrumen Terkait Penciptaan Arsip

Tata Naskah Dinas

Tata Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah

Tata Naskah Dinas mengatur beberapa hal berikut:

- Jenis dan Format Naskah Dinas;
- Penyusunan Naskah Dinas;
- Pengamanan Naskah Dinas;
- Kewenangan pe ttd Naskah Dinas;
- Penggunaan Logo dan cap dinas;
- Pengendalian Naskah Dinas korespondensi;
- Tata Naskah Dinas Elektronik

Klasifikasi

Klasifikasi Arsip adalah Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan

Klasifikasi mengatur:

Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Instrumen Terkait Penciptaan Arsip

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

SKKAD merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.

SKKAAD mengatur:

Klasifikasi Keamanan :

- Arsip biasa;
- Arsip terbatas;
- Arsip rahasia.

Hak Akses :

- Eselon II
- Eselon III

Pertimbangan :

- Memiliki Dampak
- Tdk Memiliki Dampak

Penggunaan Arsip

Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan penciptaannya. Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip. Merupakan tanggung jawab:

- Pimpinan yang mempunyai fungsi Unit Pengolah
- Pimpinan yang mempunyai fungsi Unit Kearsipan

Asal Pengguna

Pengguna Internal

Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan organisasi / pencipta arsip. Penggunaan arsip untuk kepentingan pengguna internal antara lain:

- Penentu Kebijakan
- Pelaksana Kebijakan
- Pengawas Internal

Pengguna Eksternal

Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan organisasi / pencipta arsip. Penggunaan arsip untuk kepentingan pengguna eksternal antara lain:

- Publik yang Berhak
- Pengawas Eksternal
- Aparat Penegak Hukum

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Apa itu Pemeliharaan Arsip?

Pemeliharaan Arsip dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dan meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, hingga arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum

Pemeliharaan Arsip bertujuan untuk :

- Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip
- Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip
- Menjamin ketersediaan informasi Arsip

Sarana dan Prasarana Kearsipan :

- Map gantung
- Folder
- Box untuk Arsip Inaktif
- Guide / Sekat Pembatas
- Rak arsip untuk Arsip Inaktif
- Filing cabinet untuk Arsip Aktif

Pemeliharaan Arsip Aktif & Inaktif

Arsip Aktif:

- Pemberkasan berdasarkan klasifikasi
- Disusun dalam folder dan filing cabinet
- Tanggung jawab: Unit Pengolah

Arsip Inaktif:

- Penataan fisik dan informasi
- Penyusunan daftar arsip inaktif
- Pemeliharaan di Unit Kearsipan

Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan melalui :

- Pemeriksaan kelengkapan
- Penentuan indeks (keyword)
- Penentuan kode klasifikasi
- Tunjuk silang bila arsip terkait banyak fungsi/media
- Pelabelan dan penataan kronologis

Alih Media

Dilakukan untuk:

- Arsip fisik yang rapuh
- Arsip elektronik format lama
- Menyesuaikan teknologi terkini

Proses:

- Seleksi → Scanning (TIFF, JPEG, PDF) → Berita acara → Autentikasi (digital signature, watermark)

Prinsip Alih Media:

- Menjamin informasi tetap utuh, autentik, aman
- Sistem harus dapat menampilkan kembali arsip sesuai retensi
- Autentikasi wajib untuk arsip bernilai bukti

Penyusutan Arsip

Apa itu Penyusutan Arsip?

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan

Dasar Hukum Penyusutan

- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012
- PERKA ANRI No. 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria
- PERKA ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Jenis Penyusutan Arsip

- **Pemindahan**, dilaksanakan oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- **Pemusnahan**, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan
- **Penyerahan**, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan

Jadwal Retensi Arsip

- Aktif: Masa arsip digunakan secara intensif
- Inaktif: Masa jarang digunakan, masih disimpan
- Nasib akhir: Musnah atau permanen



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kapten A Rivai Nomor 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telpon: (0711) 352388, 312421 Faksimile: (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail: sumsel@sumselprov.go.id, Website: www.sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs.H.Edwar Candra,M.H.**
NIP : 19720906 1992011002
Pangkat/Gol : Pembina Utama / (IV/e)
Jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting yang dilaksanakan oleh :

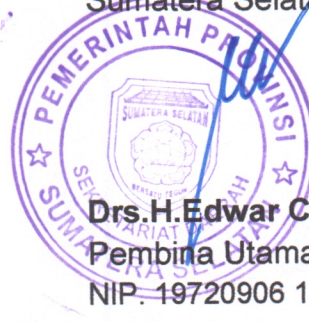
Nama : **Devi Yulianti,SKM,M.Si**
NIP : 197505222007012006
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Aksi Perubahan Ini Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Dalam Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Mei 2025

Sekretaris Daerah Provinsi
Sumatera Selatan



Drs.H.Edwar Candra,M.H.
Pembina Utama / (IV/e)
NIP. 19720906 1992011002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon (0711) 364843 Faximile : (0711) 464843 Kode Pos 30137
Laman <https://arsip.sumselprov.go.id/> Pos-el : arsip@sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Dyah Novita Fitriani P, S.KM., M.Si**
NIP : 197111301994032001
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / (IV/b)
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting yang dilaksanakan oleh :

Nama : **Devi Yulianti, SKM., M.Si**
NIP : 197505222007012006
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Aksi perubahan ini untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam pelaksanaan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Mei 2025

Plt. Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



Dyah Novita Fitriani P, S.KM., M.Si
Pembina.TK.I (IV/b)
NIP. 197111301994032001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Aerobik No. 3 Telp/ Fax (0711)363321, 353498 Palembang Sumatera Selatan
Laman www.disporasumsel.id Posel : disporasumsel@ymail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **H.Rudi Irawan, S.Sos., M.Si**
NIP : 197204021997031008
Pangkat/Gol : Pembina Utama Madya (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting yang dilaksanakan oleh :

Nama : **Devi Yulianti, SKM., M.Si**
NIP : 197505222007012006
Pangkat/Gol : Penata Tk.1 / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Aksi perubahan ini untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam pelaksanaan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Mei 2025

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip



H.Rudi Irawan, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/b)
NIP. 197204021997031008



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon (0711) 364843 Faximile : (0711) 464843 Kode Pos 30137
Laman <https://arsip.sumselprov.go.id/> Pos-el : arsip@sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Jupriadi, S.Sos.,MM**
NIP : 197201011992031007
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / (IV/b)
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting. yang dilaksanakan oleh :

Nama : **Devi Yulianti, SKM., M.Si**
NIP : 197505222007012006
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Aksi perubahan ini untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam pelaksanaan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Penggunaan Zoom Meeting.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 23 Mei 2025

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Jupriadi, S.Sos.,MM
Pembina Tk.I / (IV/b)
NIP. 197201011992031007

Koordinasi / Dukungan Stekholder Aksi Perubahan



Koordinasi / Dukungan Stekholder Aksi Perubahan

