

PROFIL INOVASI DAERAH ADIS BPBD

RANCANG BANGUN INOVASI

DASAR HUKUM

Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government, bahwa: "Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik."

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 ayat (3), bahwa: "Informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini."

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pasal 7, bahwa: (1) Badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon informasi publik selain informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan (2) Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (1), bahwa: "Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: (a) andal; (b) sistematis; (c) utuh; menyeluruh; dan (d) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria."

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

PERMASALAHAN

Permasalahan yang dihadapi dan merupakan tuntutan masyarakat adalah bagaimana terwujudnya Good Government dan Good Governance didalam pelaksanaan dan penyelenggaraan pemerintahan, untuk itu perlu diantisipasi, permasalahan-permasalahan diantaranya kondisi gedung kantor pada umumnya yang tidak memenuhi standart pengelolaan dan standart minimal ruang penyimpanan arsip/dokumen serta perlengkapan kantor yang belum memadai merupakan salah satu kendala dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dimana harus ada antara lain :

- Ruang Kantor yang representatif berikut peralatan Multi Media

- Ruang Penyimpanan Arsip lengkap dengan sarana pendukungnya

Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur yang terbatas dalam pengelolaan kearsipan disamping kurangnya jumlah pegawai yang dibutuhkan.

Dokumen dari dulu hingga sekarang merupakan kumpulan data-data yang harus dijaga dan diamankan keberadaannya dari berbagai macam faktor yang dapat merusak ataupun menghilangkan sebagian/keseluruhan isi dari dokumen itu sendiri, seperti dipengaruhi dari faktor tempat penyimpanan yang kurang memenuhi standar serta faktor alam seperti banjir. Bahkan tidak jarang dokumen-dokumen penting tidak ditempatkan dan diperhatikan keberadaannya. Dari hasil pengamatan secara umum bahwa beberapa permasalahan-permasalahan yang ada di lapangan adalah :

- a. Minimnya sumber daya manusia yang ahli dan kompeten dibidang kearsipan untuk setiap perangkat daerah
- b. Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, ini menjadi permasalahan hampir pada setiap perangkat daerah. Bahkan ruang arsip yang digunakan bukanlah peruntukannya untuk ruang arsip melainkan ruang lain yang dialihfungsikan.
- c. Masih kurangnya kesadaran dari berbagai pihak akan pentingnya dokumen-dokumen yang diarsipkan, sehingga penyimpanannya tidak terlalu diperhatikan yang mengakibatkan sulitnya menemukan atau mencari arsip dokumen tersebut dikemudian hari.

Permasalahan yang timbul ketika masih menggunakan arsip fisik yakni dokumen fisik rawan akan kerusakan terhadap penyimpanan yang kurang hati-hati serta faktor alam seperti bencana dan kehilangan.

ISU STRATEGIS

Di era sekarang ini tentu tidak dapat dipungkiri bahwa tantangan dunia informasi terkait digitalisasi arsip sudah semakin besar, maka sering kita temukan pembahasan baik secara nasional maupun internasional seperti adanya webinar guna membahas tentang pengelolaan arsip ataupun manajemen arsip digital di negara-negara maju.

Salah satu yang merupakan Isu Nasional yakni pada tahun 2020 ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) bersama Kementerian Keuangan membahas pendalaman Isu dan Kebijakan Program ANRI dalam Renstra 2020-2024. Pada paparannya, M. Imam menyampaikan ada beberapa hal yang menjadi tantangan bagi ANRI di tengah keterbatasan sumber daya yang ada saat ini antara lain, pertama tingkat kepatuhan penyelenggara kearsipan masih rendah. Ini terlihat dari hasil pengawasan kearsipan yang telah dilakukan ANRI (per tahun 2018) yang menunjukkan masih rendahnya tingkat kepatuhan para penyelenggara kearsipan tersebut terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan. Rendahnya kepatuhan tersebut berpengaruh terhadap kurang

optimalnya kinerja penyelenggaraan kearsipan nasional yang pada akhirnya menyebabkan kualitas pelayanan publik kurang akuntabel dan transparan.

Kedua, perlindungan dan penyelamatan arsip belum optimal baik yang ada di dalam maupun luar negeri. Padahal ini dapat berdampak pada terancamnya ketahanan nasional dalam berbagai aspek. Ketiga, kurang baiknya penyelenggaraan kearsipan secara nasional, sebagaimana tercermin dari hasil pengawasan kearsipan, berpotensi menjadikan Bangsa Indonesia mengalami amnesia sehingga kesulitan dalam menemukan jati dirinya. Keempat, kualitas pelayanan kearsipan kepada publik masih rendah, ini tak lain karena arsip hingga saat ini belum dimaknakan sebagai entitas yang dapat dilayankan kepada publik. Padahal di luar negeri, tidak hanya dilayankan, arsip dapat berpotensi menjadi destinasi wisata.

Berkaitan dengan hal tersebut Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Balangan yang merupakan salah satu Satuan Organisasi Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan, merasa berkewajiban dalam hal penyelamatan arsip khususnya data dan informasi mereka itu sendiri, selain arsip data umum juga dokumen-dokumen terkait penanganan kebencanaan.

METODE PEMBAHARUAN

Upaya Yang dilakukan Sebelum Inovasi

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama ini khususnya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan adalah membenahi tataletak dokumen arsip yang ada dan tidak teratur penyimpanannya masih bercampur dengan peralatan penanganan kebencanaan serta barang yang lain, hal tersebut dikarenakan tidak adanya tempat atau ruang penyimpanan khusus arsip. Langkah selanjutnya yang dilakukan menyiapkan ruang penyimpanan arsip sementara, serta membeli rak-rak baru untuk tempat penyimpanan arsip dimaksud.

Upaya Yang Dilakukan Setelah Inovasi

Arsip Digital SKPD (ADIS) merupakan cara cepat, efektif dan efisien dalam penyimpanan dokumen arsip baik berupa dokumen yang sudah ada kemudian dialih media dari satu bentuk ke bentuk media lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu (1) untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Sementara penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan

kegiatan organisasi.

Berikut adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer) ; Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media, Melakukan scanning terhadap naskah/surat, Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan, Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: (a) Surat Keputusan Tim Alih media, (b) Berita acara persetujuan alih media, (c) Berita acara legalisasi alih media, (d) Daftar arsip usul alih media, dan (e) Daftar Arsip Alih media.

KEUNGGULAN/KEBAHARUAN

Dengan adanya daftar menu arsip maka harapannya arsip yang akan dicari akan lebih mudah dan lebih cepat ditemukan/didapat. Menu arsip tersebut adalah antara lain : Surat Keluar, Surat Masuk, Regulasi, Dokumen Gambar, Video Kegiatan Operasional dan lainnya disesuaikan dengan data dan informasi yang dimiliki oleh SKPD.

Disamping itu keunggulan dan kebaruan dari Arsip Digital SKPD ini data-data dan dokumen yang diarsipkan tidak lagi berupa dokumen fisik walaupun ada beberapa yang masih tetap disimpan dokumen fisiknya. Dan juga keunggulan dari Arsip Digital SKPD ini dapat terhindar dari kerusakan atau hilangnya dokumen arsip akibat beberapa faktor, seperti kelembaban udara, kejadian bencana banjir atau bahaya kebakaran.

TAHAPAN INOVASI

Tahapan dari pelaksanaan Arsip Digital SKPD adalah:

1. Persiapan

Gagasan yang muncul diawal adalah dikarenakan melihat kondisi dokumen arsip yang tidak tertata dan terkesan asal-asalan penyimpanannya, kemudian muncul ide untuk melaksanakan pengalihan media arsip fisik menjadi digitalisasi.

2. Pelaksanaan atau pemanfaatan Arsip Digital SKPD (ADIS) ini dikemas dalam 2 (dua) tahapan yakni:

a. Penyimpanan Arsip Digital

b. Penemuan/pencarian arsip Kembali

Penyimpanan Arsip Digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Sedangkan penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi/SKPD.

Dokumen arsip yang sudah dialih media ataupun dokumen baru yang sudah dibuat folder dan hyperlinknya guna menghubungkan daftar menu dan lokasi penyimpanan

arsip tersebut kemudian diintegrasikan melalui server arsip digital yang outputnya berupa aplikasi ADIS BPBD.

TUJUAN INOVASI

Inovasi ini bertujuan:

- a. Sebagai sarana media penyimpanan data dan informasi baik berupa teks, gambar, audio dan video
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyimpanan serta mempermudah dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.
- c. Mempermudah dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.
- d. Menghindari kehilangan dan kerusakan dokumen arsip oleh berbagai faktor

MANFAAT INOVASI

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Menghemat waktu dan tenaga, dalam jangka panjang dapat menghemat biaya
3. Mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen
4. Berbagi arsip dapat dilakukan dengan mudah
5. Mudah dalam membackup dan merecovery data ke dalam media penyimpanan yang compatible.

HASIL INOVASI

1. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
2. Mudah dalam membackup dan merecovery data ke dalam media penyimpanan yang compatible.
3. Menghemat tempat penyimpanan arsip, karena ruang penyimpanan hanya digunakan untuk arsip-arsip tertentu saja.
4. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.