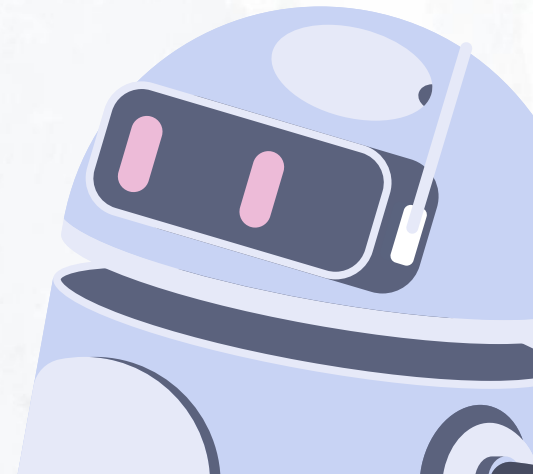


TRANSFORMASI ARSIP (KEPEGAWAIAN)

Disampaikan pada
Workshop Pengelolaan Data Kepegawaian Bagi Pengelola
Kepegawaian Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
Provinsi Jawa Tengah



Agus Sutiadi

- CPNS 1996
- Kepala Seksi Pembiayaan Islamic Development Bank (IDB), Bappenas (1998)
- Kasubdit Sistem dan Prosedur Pendanaan Pembangunan, Bappenas(2006)
- Kasubdit Sistem dan Prosedur Evaluasi Kinerja Pembangunan, Bappenas(2008)
- Kasubdit Evaluasi Kinerja Pembangunan Wilayah Timur, Bappenas (2009)
- Kepala Biro Perencanaan Badan Kepegawaian Negara (2014)
- Kepala Kantor Regional 7 BKN Palembang (2017)
- Kepala Pusat Pengkajian Manajemen ASN (2020)
- Kepala Kantor Regional 4 Makassar (2021)
- Direktur Arsip Kepegawaian (2023)
- Korespondensi
- Jl. Bambu Hijau 31 Kampung Serab Tirtajaya Sukmajaya Depok Jawa Barat
- Mobile 0815 8370 560
- E-mail sutiadia@gmail.com

■ Lahir Cianjur 19 Agustus 1968

■ Pendidikan

- **S1 Teknologi Benih (Agronomi), Fakultas Pertanian, UNPAD (1991)**
- **S2 Perencanaan dan Kebijakan Publik, Fakultas Ekonomi, UI (2003)**



Pokok Bahasan

1. Pentingnya Arsip
2. Arsip (Kepegawaian)
3. Digitalisasi Arsip Kepegawaian
4. Pemanfaatan Arsip
6. Memelihara Kebahagiaan

Adaptasi

اقرأ كتابك كفى بنفسك اليوم عليك حسيبا

"Bacalah kitabmu, cukuplah dirimu sendiri pada waktu ini sebagai penghisab terhadapmu."

- Catat
- Simpan
- Bukti saat sidang



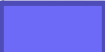

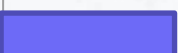





- Catat
- Simpan
- Kesejahteraan
- Peringatan

Peringatan :
Pemilik Arsip, Pencipta Arsip dan Pengelola Arsip

Contoh Peringatan :
Setiap Hari Arrsy Allah Terguncang 57 Kali Oleh Arsip Baru PNS

Arsip - Kepegawaian

	Aktif	Inaktif	Keterangan
Penciptaan			
Penerimaan			
Pengumpulan			
Pengendalian			
Pemeliharaan			
Pemanfaatan			
Penyimpanan			
Pemusnahan			Memiliki Kekhususan

Problem

Tumpukan Arsip Seksi Pendidikan Madrasah Ditata Ulang



Balangan, Humas - Menumpuknya berkas-berkas Balangan menjadi masalah tersendiri bagi seks yang sudah berusia beberapa tahun tersebut ju

Dengan dibantu 2 orang staf, kasi Pendidikan yang dianggap penting dan yang tidak akan c untuk mempermudah jika suatu saat nanti arsi dianggap tidak terpakai lagi akan dibuang seb

"Hari ini kami fokus berbanah debu, Danval

"Kalau arsip sulit untuk ditemukan, tentu menjadi ham



Penyelesaian

TERTATA RAPI

Preservasi Arsip Butuh Biaya Besar

7 January 2023 08:46





PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 95 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK



KEPUTUSAN

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 699 TAHUN 2020

TENTANG

APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS



Jateng
gayeng

POSKO TERPADU
PENCEGAHAN & PENANGANAN PANDEMI

COVID-19

JAWA TENGAH

HOTLINE

024 3580713
082313600560

Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah



Terlepas dari pandemic yang menjadi bencana dan memakan korban jiwa, Covid-19 telah memaksa perubahan pengelolaan kehidupan terjadi dengan cepat, termasuk pengelolaan arsip. Sejak Januari tahun 2020 tidak ada lagi dokumen kepegawaian yang masuk dalam bentuk fisik, semua telah dalam bentuk elektronik



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan
dibuat dan diterima dalam format elektronik atau
Arsip hasil alih media.





PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

<https://www.kompasiana.com/agussutiadi/kemana-arah-langkah-arsiparis-dan-unit-kearsipan>

Pasal 87

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

SUASANA HARI INI



Fisik → Elektronik → Digital



Arsip digital adalah arsip yang dibuat atau telah dialih mediakan yang disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca dan atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat pergunaan atau dimanfaatkan.
(Yusuf Abdhul Azis 2023)

arsip digital adalah segala sesuatu yang disimpan secara permanen yang dapat dieksekusi, dibaca, dan diduplikasi ke dalam memori komputer.
PC Maq

Evolusi Arsip



**Hal Baru
Perlu
diatur**

SE BKN No.

Digital

Arsip (Kepegawaian) Digital

Pengelolaan Arsip Terdesentralisasi

Documen Management System

Digital Signature

Pemilik Arsip

Pemeriksaan Keabsahan Secara Otomatis

Kerjasama Dengan Pencipta Arsip

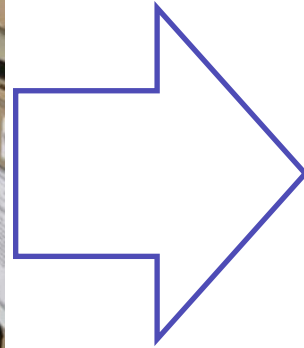
JRA



Pengelola Arsip



Pemilik Arsip



Pemilik Arsip Kepegawaian adalah pegawai yang menjadi objek penciptaan arsip dan menjadi subjek pada arsip kepegawaian dan arsip lain yang berhubungan dengan kepegawaian.

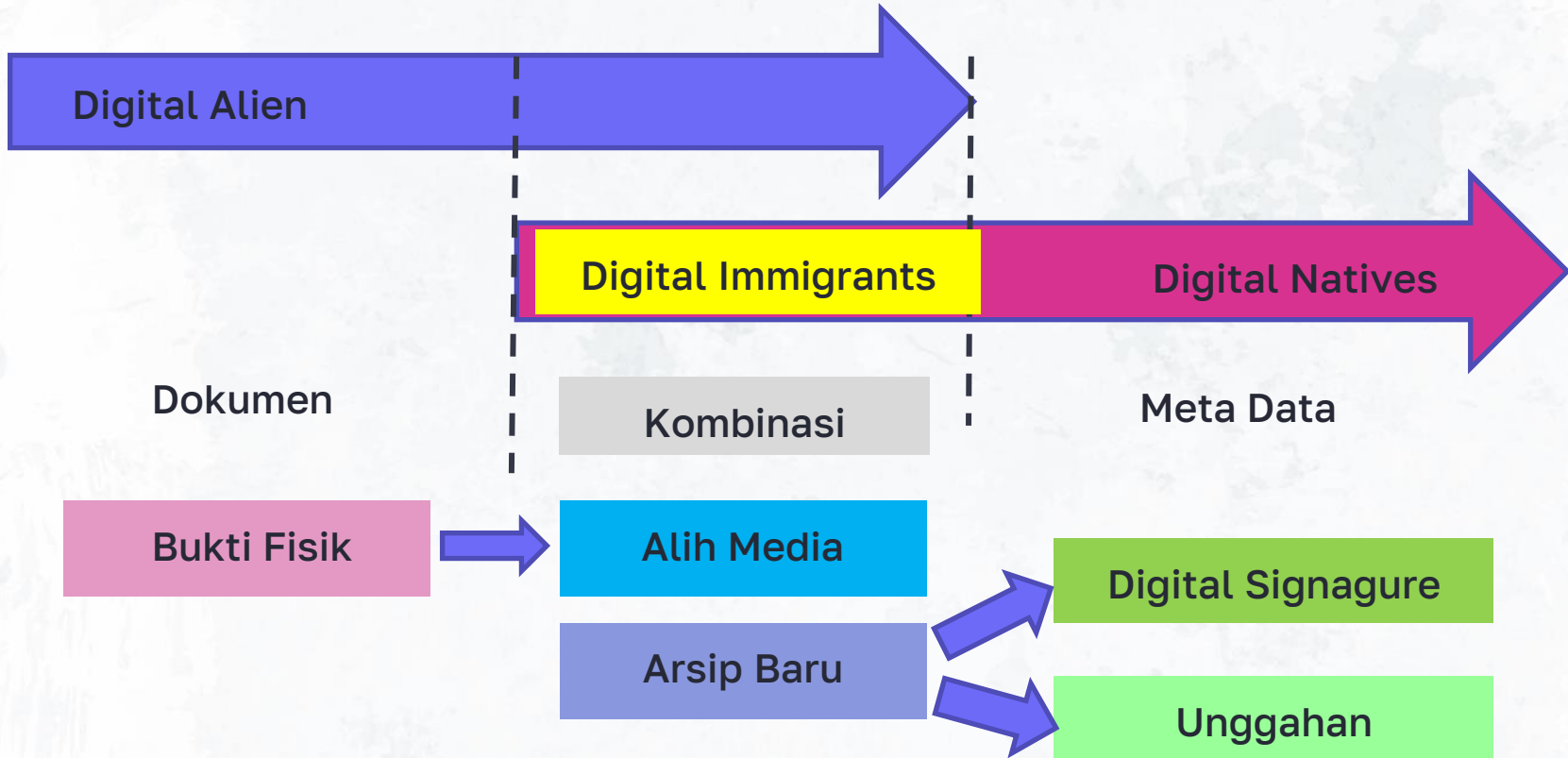


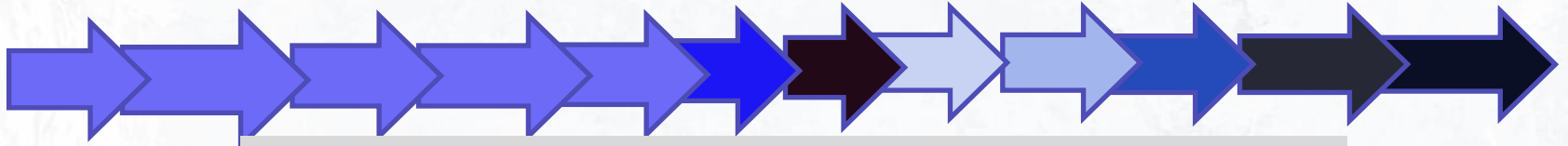
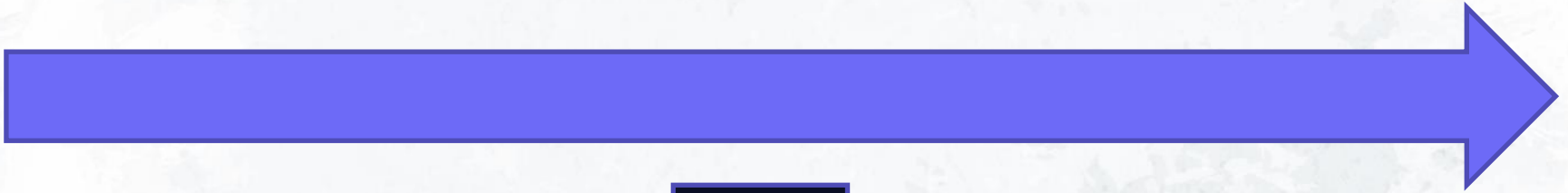
Arsip Kepegawaian Digital



Arsip Kepegawaian Digital adalah arsip kepegawaian yang diciptakan dan dikelola secara digital sejak pendaftaran calon pegawai negeri sipil hingga berakhirnya pembayaran tunjangan kepada pegawai yang bersangkutan ataupun keluarganya.

Tahapan dan Exit Strategi

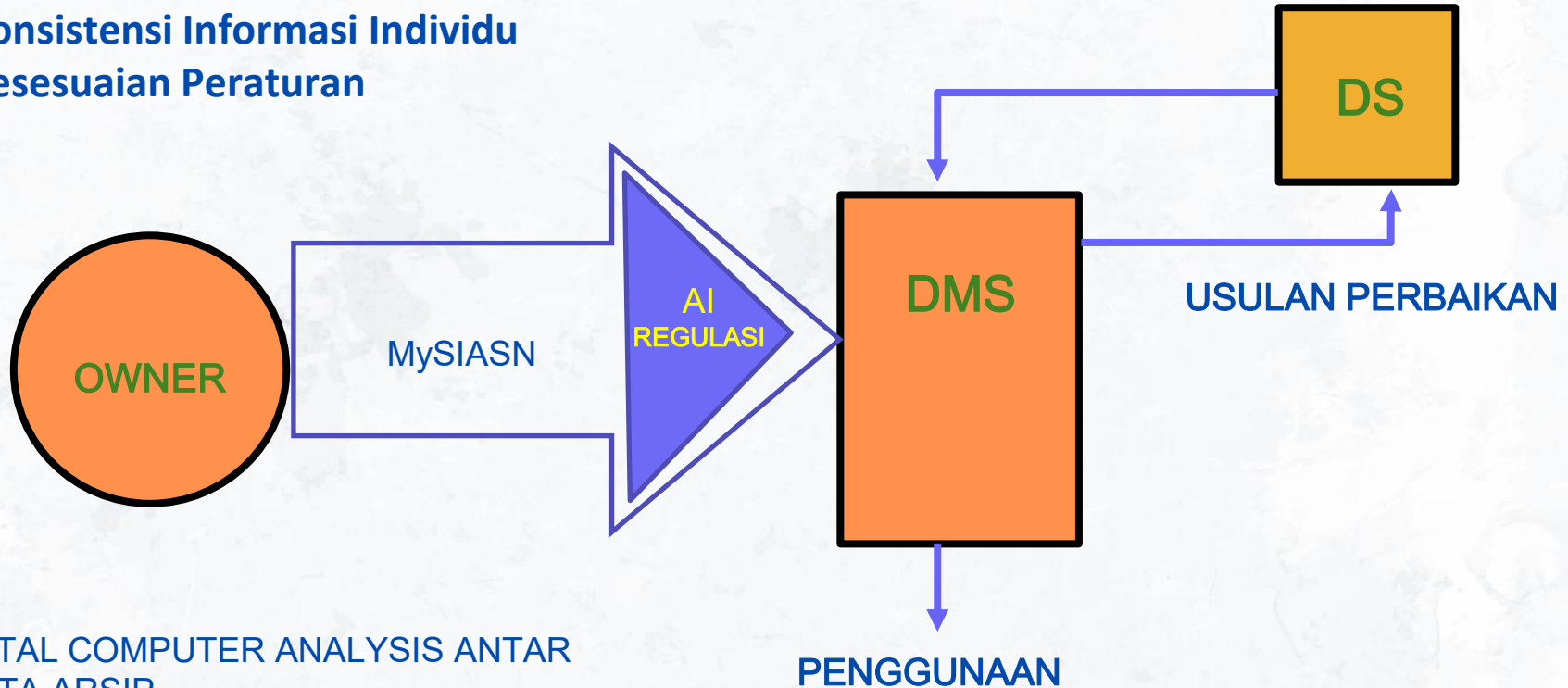




Dokumen Keseluruhan Konsolidasi Instansi

Pemeriksaan Keabsahan

- **Formal**
- **Konsistensi Informasi Individu**
- **Kesesuaian Peraturan**



*AI DIGITAL COMPUTER ANALYSIS ANTAR
PENCIPTA ARSIP

NIP

lihat

nama xxxxxxxxxxxx

VIEW DOKUMEN

SD

1

SMP

2

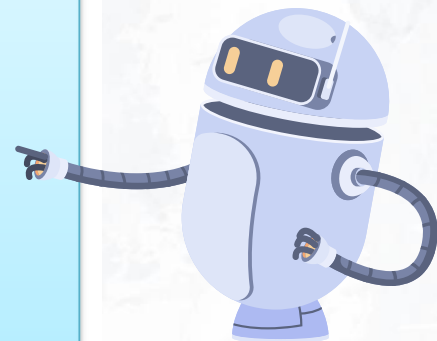
SMA

S1

s2

1

2



Penyesuaian Aturan

- ✓ Document Management System Kepegawaian (DMS-K) adalah Sub Sistem dari SIASN dalam pengelolaan arsip kepegawaian yang berbasis digital untuk penyajian informasi arsip kepegawaian
- ✓ Pengelolaan Arsip Kepegawaian dilakukan dengan Document Management System Kepegawaian (DMS-K) yang merupakan bagian dari ekosistem SIASN
- ✓ Pengelolaan Arsip Terdesentralisasi
- ✓ Pemilik Arsip wajib mengunggah setiap ada perubahan arsip individu yang berpengaruh terhadap data kepegawaian melalui My SIASN





SRIKANDI

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis terintegrasi

Versi 2

Masuk ke akun Anda

 Nama Pengguna

Berikutnya 



BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Menabrak
UU Nomor 43 Tahun
2009 tentang
Kearsipan Beserta
Turunannya

PERAN PADA PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN SRIKANDI



KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN
APARATUR
NEGARA DAN
REFORMASI
BIROKRASI



Koordinasi dan regulasi



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK
INDONESIA



*Penyusunan
proses bisnis dan
data/informasi pengelolaan
arsip dinamis*



KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA



*Pengembangan
aplikasi dan penyediaan
infrastruktur TIK*



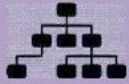
BADAN SIBER
DAN SANDI
NEGARA



*Pengamanan
aplikasi dan sertifikasi
elektronik*

FITUR

SRIKANDI



Organisasi

- § Instansi
- § Jabatan
- § Pengguna



Persuratan

- Registrasi □ Naskah □ Masuk
- Registrasi □ Naskah □ Keluar
- Disposisi
- Tembusan
- Teruskan
- Tanda □ Tangan □ Elektronik
- Ponomoran □ Otomatis
- Template □ Naskah
- Daftar □ Kontak □ Tujuan □ Naskah
- Daftar □ Penandatanganan
- Verifikator □ Naskah



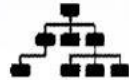
Kearsipan

- § Master □ Data □ Kearsipan
- § Klasifikasi □ Arsip
- § History □ Naskah
- § Pembuatan □ Berkas
- § Pemberkasan □ Arsip
- § Penutupan □ Berkas
- § Laporan □ Daftar □ Arsip □ Aktif
- § Pemindahan
- § Pemusnahan
- § Penyerahan

PENERAPA



Infrastruktur



Kelembagaan

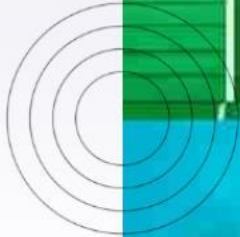


SDM Pelaksana



Instrumen Kearsipan/NSPK

Manfaat Penggunaan SIMPAN



1

Tersusunnya **skema klasifikasi arsip secara benar** sesuai dengan pengelompokan jenis arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing urusan



2

Kode Klasifikasi dan Jenis yang tercipta di lingkungan Pencipta Arsip akan selaras pada Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAAD



3

Terwujudnya penyelamatan arsip negara yang tertib, sistemik dan terkendali, sehingga memudahkan **penemuan kembali** dan ketentuan aksesnya kepada publik



Manfaat Penggunaan SIMPAN

4

Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan secara **efektif** (dalam hal penemuan kembali arsip) dan **efisien** (dalam hal penghematan anggaran untuk ruang simpan dan peralatan penunjang)

5

Terkendalinya penyusutan arsip negara untuk mewujudkan **kepastian hukum** dalam pengelolaan arsip



OPEN
GOVERNMENT
INDONESIA



SATU DATA
INDONESIA

Kebijakan kearsipan yang tepat dan akurat mendorong peningkatan kualitas **reformasi birokrasi**

6

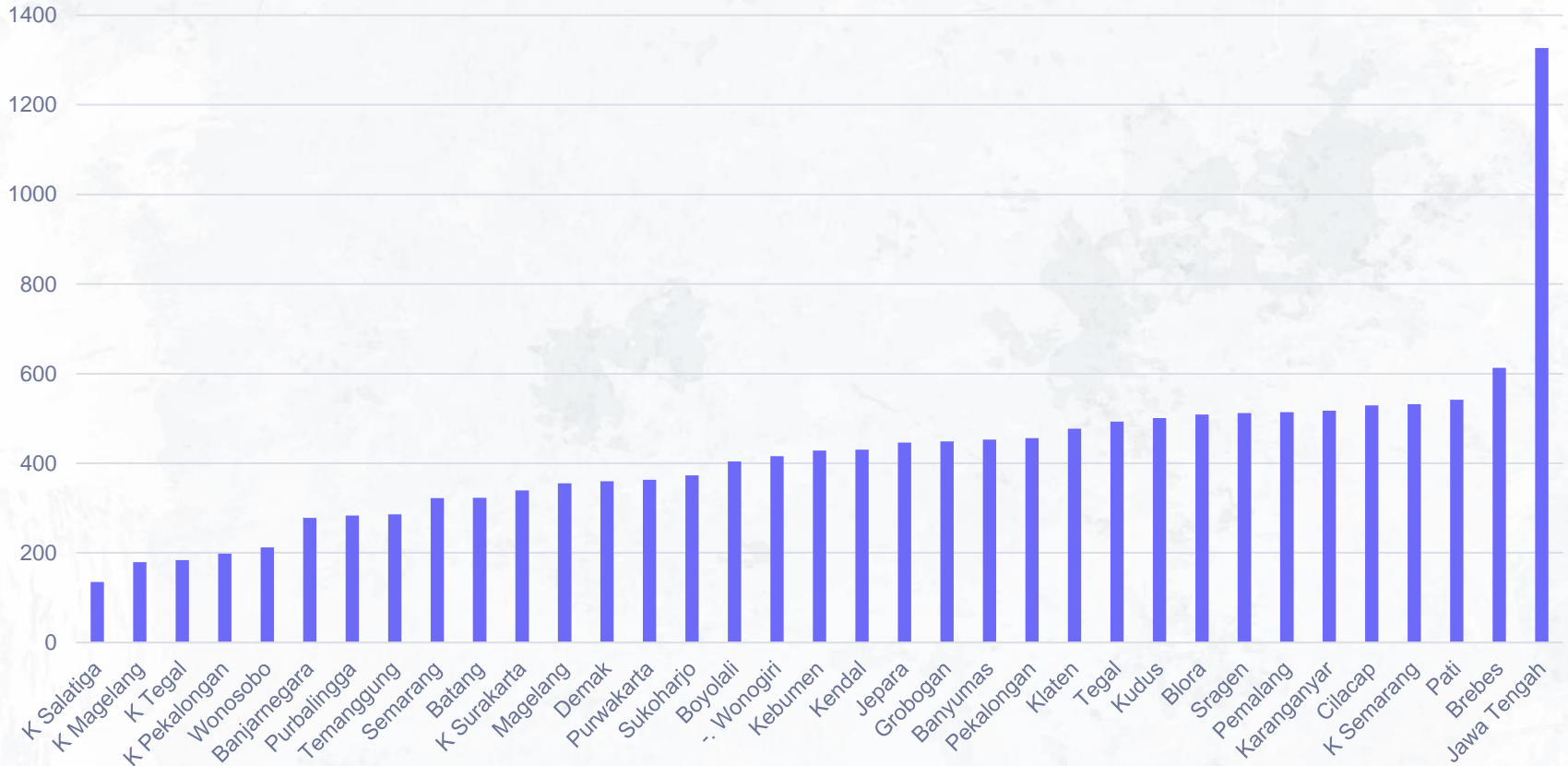
Percepatan terwujudnya big data secara nasional yang telah ditetapkan melalui Perpres 39/2019 tentang **SATU DATA INDONESIA** dan **OPEN GOVERNMENT INDONESIA (OGI)**

Manfaat Arsip Digital

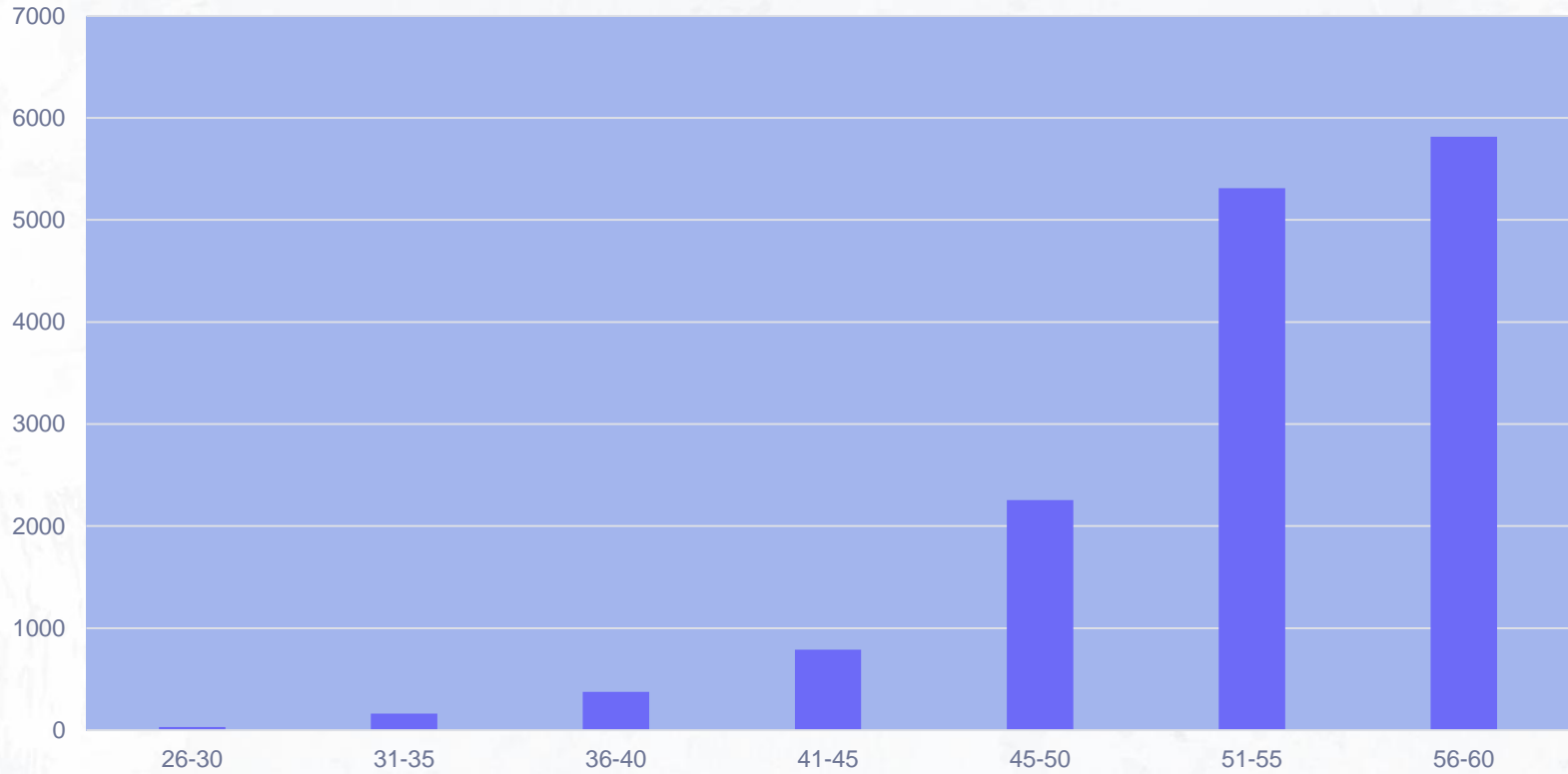
Jurukunci sebagai garda depan pengawal good governance

- Wawasan ke Depan (visionary);
- Keterbukaan dan Transparansi (openness and transparency);
- Partisipasi Masyarakat (participation);
- Tanggung Gugat (accountability);
- Supremasi Hukum (rul of law);
- Demokrasi (democracy);
- Profesionalisme dan Kompetensi (profesionalism and competency);
- Daya Tanggap (responsiveness);
- Keefisienan dan Keefektifan (efficiency and effectiveness);
- Desentralisasi (decentralization);
- Kemitraan dengan Dunia Usaha Swasta dan Masyarakat (private sector and civil society partnership);
- Komitmen pada Pengurangan Kesenjangan (commitment to reduce inequality);
- Komitmen pada Lingkungan Hidup (commitment to environmental protection);
- Komitmen Pasar yang Fair (commitment to fair market).

Pensiun Janda/Duda 2014 -2022



Rentang Usia Pensiun Janda Duda



Pendapatan Rata-rata PNS 2021

Provinsi Jawa Tengah

No	Kabupaten/Kota	Jumlah Penduduk (orang)	Jumlah PNS (orang)	Total Anggaran Belanja (Rp)	Anggaran Belanja Pegawai (Rp)	Anggaran 1 Orang Per Tahun (Rp)	Prosentase Anggaran Belanja Pegawai (%)	Prosentase PNS Terhadap Jumlah Penduduk (%)
1	Wonogiri	1.043.177	9.488	2.184.112.106.686	1.018.292.438.523	107.324.245	46,62	0,91
2	Demak	1.203.956	7.043	2.256.101.019.690	719.457.649.497	102.152.158	31,89	0,58
3	Cilacap	1.944.857	10.960	3.105.982.395.333	1.145.443.814.425	104.511.297	36,88	0,56
4	Kendal	1.018.505	8.079	2.041.167.083.480	862.049.152.154	106.702.457	42,23	0,79
5	Banjarnegara	1.017.767	7.939	1.659.919.982.881	757.995.801.986	95.477.491	45,66	0,78
6	Rembang	645.333	6.604	1.792.597.865.887	622.214.863.606	94.217.878	34,71	1,02
7	Tegal Kota	273.825	3.583	1.018.284.506.522	387.305.768.412	108.095.386	38,04	1,31
8	Semarang Kota	1.653.524	10.142	3.883.885.383.834	1.451.080.811.148	143.076.396	37,36	0,61
9	Magelang Kab	1.299.859	8.124	2.200.434.532.606	793.738.589.629	97.702.928	36,07	0,62
10	Kebumen	1.350.438	11.112	2.737.715.628.080	1.069.722.845.778	96.267.355	39,07	0,82
11	Karanganyar	931.963	8.708	2.090.686.982.262	911.416.601.646	104.664.286	43,59	0,93
12	Boyolali	1.062.713	8.288	1.992.419.502.172	863.836.702.593	104.227.401	43,36	0,78
13	Wonosobo	879.124	6.635	1.664.964.157.298	671.252.893.959	101.168.484	40,32	0,75
14	Kudus	849.184	7.065	1.217.957.336.204	719.837.463.402	101.887.822	59,10	0,83
15	Purworejo	769.880	7.766	2.126.472.056.535	783.730.398.912	100.918.156	36,86	1,01
16	Blora	884.333	7.748	1.667.319.734.893	676.395.623.854	87.299.384	40,57	0,88
17	Brebes	1.978.759	9.193	2.691.508.255.415	942.734.172.088	102.549.132	35,03	0,46
18	Pekalongan Kota	307.150	3.103	944.840.460.674	312.861.230.596	100.825.405	33,11	1,01
19	Sragen	976.951	8.947	2.093.951.204.653	845.810.381.163	94.535.641	40,39	0,92
20	Pemalang	1.471.489	10.035	4.139.872.543.054	1.566.864.111.616	156.139.921	37,85	0,68
21	Magelang Kota	121526	2.902	786.252.957.595	266.149.167.888	91.712.325	33,85	2,39
22	Klaten	1.260.506	9.761	1.573.155.575.758	647.457.829.224	66.331.096	41,16	0,77
23	Grobogan	1.453.526	8.268	2.511.268.422.109	871.772.836.207	105.439.385	34,71	0,57
24	Tegal Kab	1.596.996	9.317	2.428.844.208.129	944.116.695.083	101.332.692	38,87	0,58
25	Banyumas	1.776.918	12.144	2.621.110.770.438	1.255.169.646.704	103.357.184	47,89	0,68
26	Surakarta	522.364	6.241	1.617.519.330.005	701.896.797.525	112.465.438	43,39	1,19
27	Pati	1.324.188	10.262	2.739.730.770.386	992.895.370.297	96.754.567	36,24	0,77
28	Batang	801.718	6.476	1.413.334.867.795	626.336.335.908	96.716.544	44,32	0,81
29	Temanggung	790.174	6.334	1.782.608.581.989	671.072.509.371	105.947.665	37,65	0,80
30	Salatiga	192.322	3.484	934.884.626.455	357.469.552.291	102.603.201	38,24	1,81
31	Jepara	1.184.947	7.832	2.244.253.712.995	792.991.141.106	101.250.146	35,33	0,66
32	Pekalongan Kab	968.821	8.549	2.012.156.906.126	748.962.202.282	87.608.165	37,22	0,88
33	Semarang Kab.	1.053.094	8.054	2.191.051.148.459	835.159.229.820	103.694.963	38,12	0,76
34	Sukoharjo	907.587	7.608	2.035.286.783.811	785.779.961.058	103.283.381	38,61	0,84
35	Purbalingga	998.561	7.536	1.742.219.011.836	722.775.906.822	95.909.754	41,49	0,75

1 Pengisian Instansi

Operator di instansi melakukan input data dengan memilih prosedur dan PNS mana yang akan diusulkan. Selanjutnya dilakukan pengecekan data dan kesesuaian persyaratan dokumen unggah. Jika sudah sesuai cek kembali pada menu resume kemudian pilih pejabat yang berwenang mengusulkan (approval).



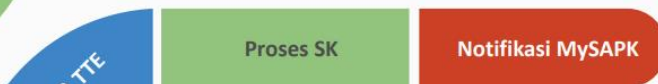
3 Pertimbangan Teknis BKN

Data usul akan dilakukan verifikasi dan validasi oleh BKN dengan memeriksa kesesuaian data dan dokumen persyaratan yang telah diunggah. Jika telah sesuai semua akan dilakukan pemberian nomor pertek dan persetujuan melalui paraf dan TTE oleh pejabat yang berwenang di instansi. Setelah pemberian persetujuan dokumen pertek akan langsung terkirim ke instansi untuk dilakukan pembuatan surat keputusan



2 Approval Instansi

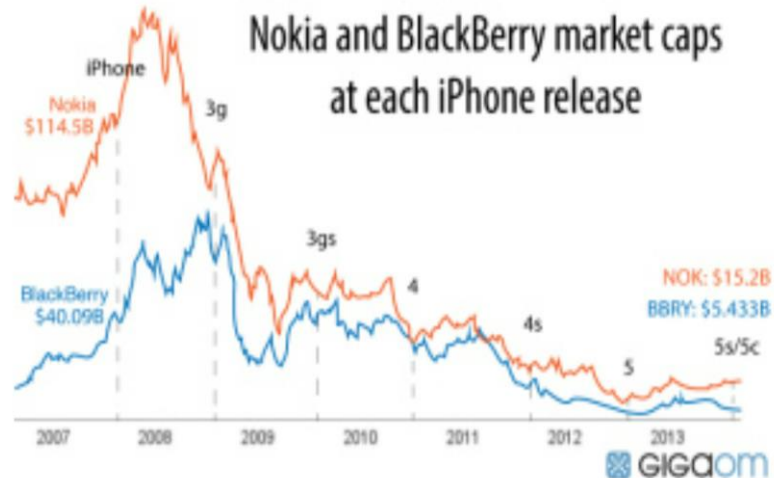
Approval dilakukan langsung oleh pejabat yang berwenang pada SIASN dengan memasukkan password sebagai otentikasi persetujuan pengusulan. Approval disini sebagai pengganti fungsi dari surat pengantar usul



4 Surat Keputusan Instansi

Dokumen pertek yang telah terkirim ke instansi akan dilakukan pengecekan dan selanjutnya akan dilakukan pembuatan SK. Pembuatan SK dapat dilakukan secara manual (TTD basah) maupun dengan TTE (DS). Jika secara manual instansi wajib mengunggah dokumen SK. Seluruh dokumen SK yang telah diterbitkan akan langsung ternotifikasi ke ASN melalui aplikasi MySAPK.

Fall of Nokia and BlackBerry



Merawat Kebahagiaan

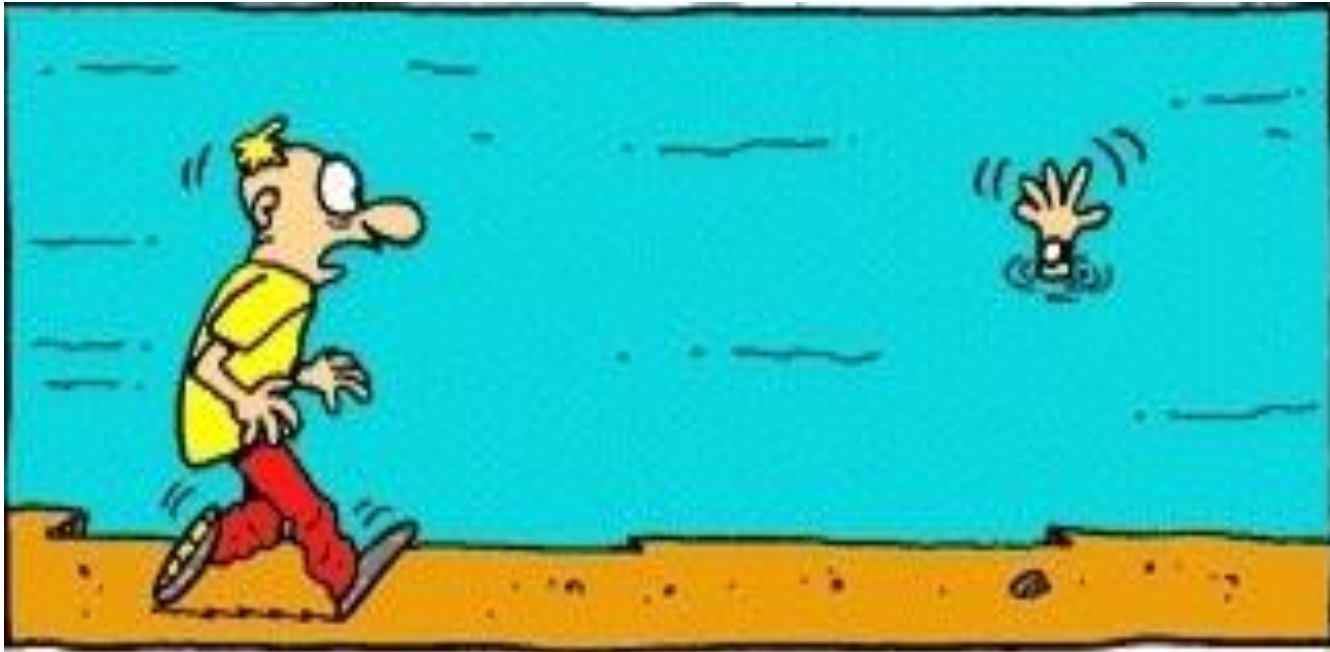


Catatan amalmu
adalah urusanmu dengan Tuhan
Tetapi
Catatan Kepegawaianmu
Adalah urusan kami

90 Persen PNS
terindikasi Tidak Berbahagia
karena salah mengunggah Arsip



Problem



Implementasi



Hasil

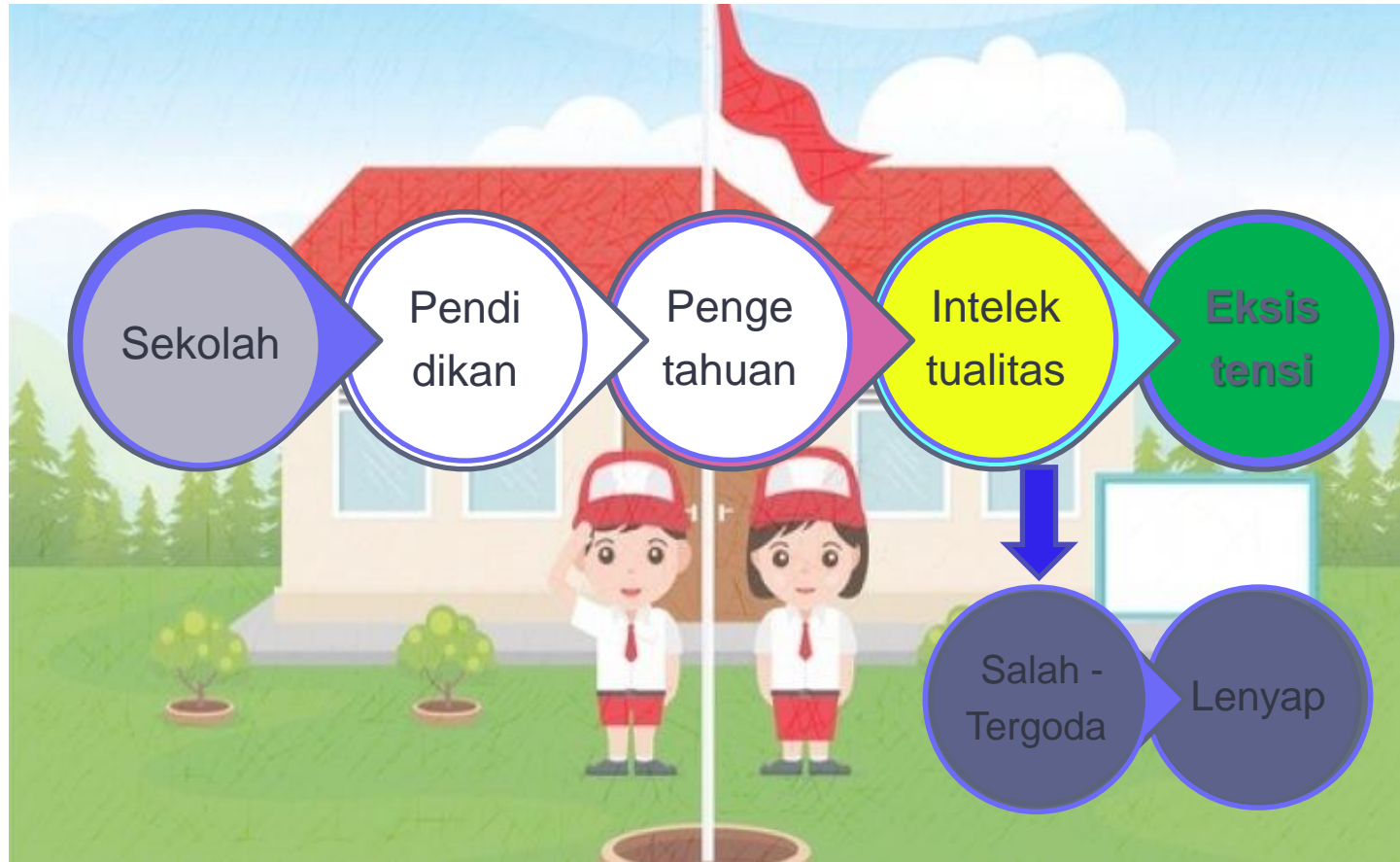


Kerja dan Kinerja

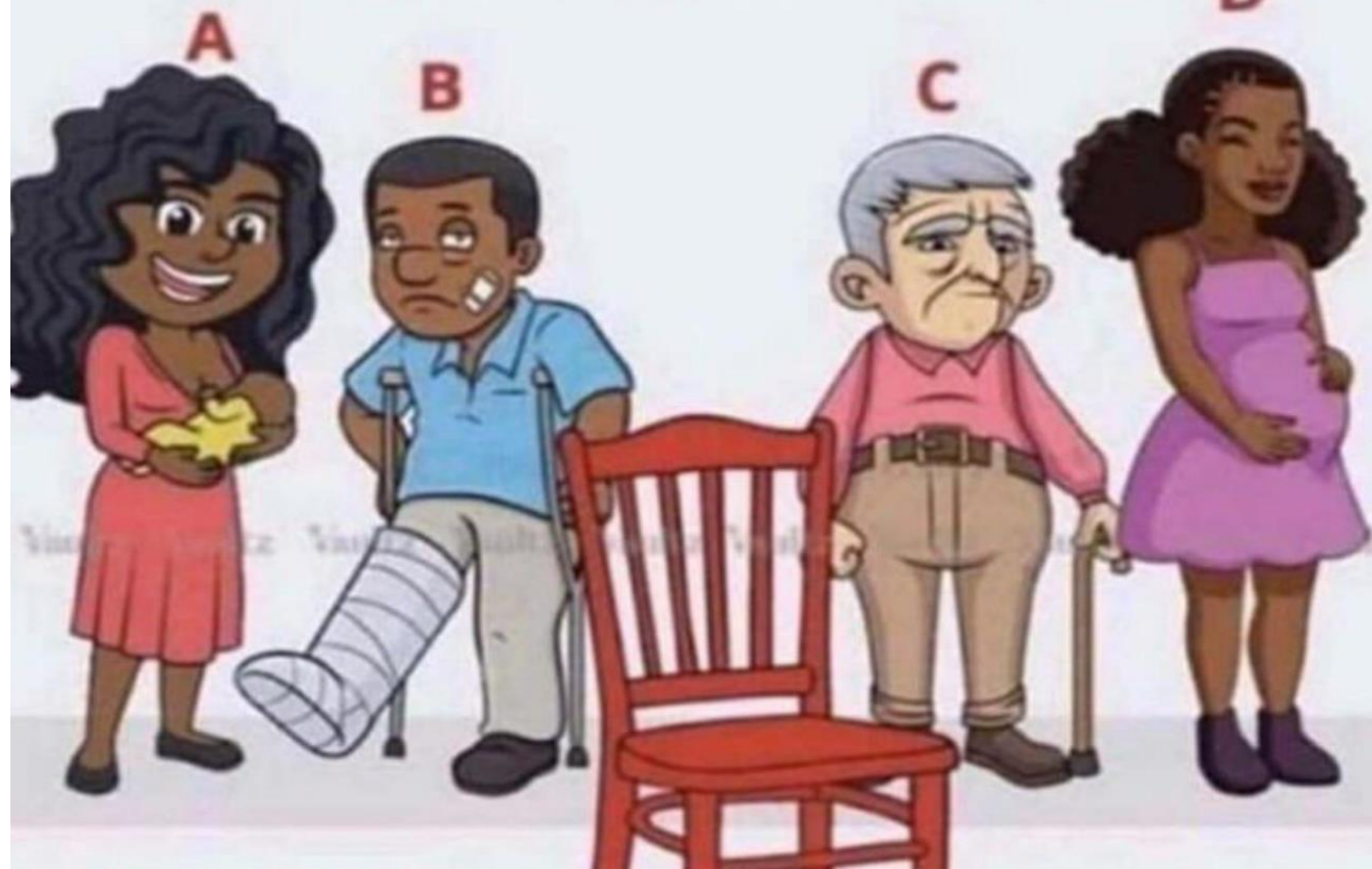




Ilmu Pengetahuan



WHO DESERVES THE SEAT?



Pandai Mengelola Uang





Tahu diri Tahu Batas





BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Terima Kasih

