

PEDOMAN TEKNIS

SI ANIDA (SISTEM PENATAAN ARSIP INAKTIF FISIK DIGITAL)

MENDUKUNG TATA KELOLA ARSIP YANG TERTIB,
EFEKTIF, EFISIEN DAN AKSESIBEL



BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pada Tahun 2023, sekitar 90% arsip di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata belum tertata dengan baik sehingga menyulitkan proses penyimpanan, pencarian, dan pengendalian dokumen. Kondisi tersebut mendorong hadirnya inovasi SIANIDA (Sistem Penataan Arsip Inaktif Digital) sebagai solusi pengelolaan arsip yang lebih efektif, tertib, dan terintegrasi. Melalui sistem digital ini, arsip dapat disusun lebih rapi, mudah diakses, aman, serta mampu meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan administrasi berbasis teknologi informasi.

2. Tujuan

1. Mewujudkan penataan arsip inaktif yang lebih rapi, tertib, terstruktur, dan sistematis guna mendukung tertib administrasi di lingkungan instansi.
2. Mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pengendalian arsip melalui integrasi sistem fisik dan digital sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih cepat dan efisien.
3. Mengurangi risiko kerusakan, kehilangan, maupun penumpukan arsip dengan menerapkan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan terorganisir.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai dalam proses administrasi dan pengelolaan dokumen.
5. Mendukung transformasi digital di bidang kearsipan sebagai bagian dari upaya modernisasi tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui pengelolaan arsip yang mudah diakses, akurat, dan profesional.
7. Menciptakan budaya kerja yang tertib administrasi, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi di lingkungan instansi.

3. Sasaran

- **Organisasi Perangkat Daerah (OPD):** Mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih tertib, rapi, dan profesional guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.
- **Arsiparis:** Mempermudah petugas dalam melakukan penataan, pengelompokan, serta pengendalian arsip secara sistematis dan terstruktur
- **Pegawai Instansi:** Meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip berbasis digital dan efektivitas kerja dalam administrasi dokumen

BAB II

RUANG LINGKUP INOVASI

- 1. Fokus Jenis Arsip:** Secara khusus dirancang untuk menangani **arsip inaktif** yang sering kali menjadi kendala dalam penyimpanan dokumen instansi.
- 2. Integrasi Sistem:** Menggabungkan **penataan arsip fisik** (pelacakan lokasi penyimpanan detail) dengan **pendataan secara digital** untuk memudahkan identifikasi dan pengelompokan.
- 3. Aktivitas Utama:** Meliputi proses identifikasi arsip, penyimpanan fisik menggunakan sarana pendukung, hingga sistem pengendalian yang mencakup riwayat peminjaman arsip.
- 4. Transformasi Digital:** Mendukung program pemerintah terkait digitalisasi arsip vital sebagai langkah mitigasi risiko bencana dan kehilangan data

BAB III

TAHAPAN PELAKSANAAN

- a. Melakukan Koordinasi dengan Mentor
- b. Membentuk Tim Efektif yang terdiri Kepala Dinas sebagai Promotor, sekretaris Dinas Sebagai Mentor dan beberapa Tim Efektif lainnya yang bertugas sebagai Tim Administrasi, Tim Dokumentasi dan Tim Pengolah Arsip
- c. Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder yaitu :
 - 1. Promotor : Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Tim Efektif
 - 2. Latens: Kepala Bidang
 - 3. Dafenders: Dinas Perpustakaan Kearsipan
 - 4. Aphetetic: Pengguna Informasi
- d. Melaksanakan penyusunan SOP
- e. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang melibatkan Tim Efektif
- f. Identifikasi Arsip bersama Tim Efektif
- g. Melakukan penyimpanan fisik
- h. Monitoring hasil dan evaluasi

BAB IV

INDIKATOR KEBERHASILAN

Untuk mengukur efektivitas inovasi, berikut adalah indikator utama yang telah dicapai:

- 1. Efisiensi Pencarian Dokumen:** Terjadi peningkatan kecepatan yang signifikan, di mana waktu pencarian arsip yang sebelumnya membutuhkan waktu **1 jam berkurang menjadi hanya 10 menit**.
- 2. Ketertiban Administrasi:** Mengubah kondisi arsip yang sebelumnya **90% tidak tertata** menjadi arsip yang tersusun rapi, sistematis, dan mudah dikendalikan.
- 3. Ketersediaan Fasilitas:** Terwujudnya ruang **Record Center** yang terorganisir serta tersedianya **150 unit box arsip dan map sekat** sebagai sarana penyimpanan standar.
- 4. Keamanan dan Mitigasi Risiko:** Menurunnya risiko kerusakan dan kehilangan dokumen penting melalui pendataan digital yang memungkinkan arsip tetap dapat diakses kapan saja dibutuhkan.
- 5. Efisiensi Ruang:** Terciptanya sistem penyimpanan yang lebih tertib sehingga mampu mengurangi penumpukan dokumen yang tidak teratur di ruang arsip

BAB V

PENUTUP

SI ANIDA (Sistem Penataan Arsip Inaktif Fisik Digital) merupakan inovasi yang mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang tertib, efektif, dan berbasis teknologi informasi. Inovasi ini menghadirkan sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur melalui penataan, penyimpanan, dan pencarian arsip secara cepat, aman, dan akurat, sehingga mampu meminimalkan risiko kehilangan dokumen serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Dengan dukungan record center dan pendataan arsip digital, SI ANIDA turut mendorong transformasi digital pemerintahan, mewujudkan pengelolaan arsip yang modern, akuntabel, dan berkelanjutan guna mendukung peningkatan kinerja organisasi serta pelayanan publik yang lebih optimal.