PEDOMAN TEKNIS
PELAKSANAAN LATIHAN MANAJEMEN KEARSIPAN

LAHMAPAN

2025



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Natuna
Provinsi Kepulauan Riau

Jalan Kol. Pnb.Sumihar Sihotang, Natuna, Provinsi Kepulauan Riau 29711,
Laman: disperpusip.natunakab.go.id / Pos-el: admin.disperpusip@natunakab.go.id

KATA PENGANTAR

Arsip merupakan salah satu bukti otentik penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan bermasyarakat yang harus dikelola secara profesional, sistematis, dan berkelanjutan. Dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menginisiasi Latihan Manajemen Kearsipan (LAHMAPAN) sebagai program pembinaan teknis yang terstruktur dan berkelanjutan.

Pedoman teknis ini disusun sebagai acuan resmi bagi seluruh unsur pelaksana, pengelola arsip pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), serta pemangku kepentingan lainnya dalam menyelenggarakan LAHMAPAN secara efektif, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Semoga pedoman ini dapat menjadi rujukan yang bermanfaat dalam mewujudkan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Ranai, Oktober 2025

Kepala Dinas,

H. ERSON GEMPA AFRIANDI, S.Sos., MA

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan Pedoman

C. Ruang Lingkup

D. Landasan Hukum

BAB II KONSEP DASAR LAHMAPAN

A. Definisi dan Filosofi

B. Prinsip-Prinsip Dasar

C. Komponen Utama

D. Target dan Sasaran

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

A. Tim Pelaksana

B. Tugas dan Tanggung Jawab

C. Koordinasi Lintas Sektor

D. Mekanisme Pengambilan Keputusan

BAB IV TAHAPAN IMPLEMENTASI

A. Persiapan dan Perencanaan

B. Sosialisasi dan Edukasi

C. Pelaksanaan Program

D. Monitoring dan Evaluasi Tahap Awal

BAB V PANDUAN OPERASIONAL

A. Prosedur Standar Operasi

B. Protokol Keamanan dan Perlindungan Arsip

C. Manajemen Risiko

D. Penggunaan Teknologi Kearsipan

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

A. Indikator Kinerja

B. Sistem Pelaporan

C. Evaluasi Berkala

D. Tindak Lanjut

BAB VII PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I — PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kabupaten Natuna sebagai daerah kepulauan dengan wilayah administratif yang luas memiliki tantangan tersendiri dalam pengelolaan arsip di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Masih ditemukan praktik pengarsipan yang belum tertib, penumpukan arsip inaktif tanpa penyusutan, serta minimnya pemahaman aparatur terhadap kaidah kearsipan yang baik dan benar.

Latihan Manajemen Kearsipan (LAHMAPAN) hadir sebagai inovasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna untuk menjawab tantangan tersebut, melalui pendekatan pelatihan yang terstruktur, aplikatif, dan berkelanjutan bagi seluruh pengelola arsip di lingkungan pemerintah daerah.

LAHMAPAN dirancang untuk membangun budaya tertib arsip (records culture) sebagai bagian dari reformasi birokrasi dan peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Umum

Memberikan panduan komprehensif dalam penyelenggaraan LAHMAPAN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

2. Tujuan Khusus

- Menyediakan acuan teknis bagi tim pelaksana dan pengelola arsip OPD
- Memastikan konsistensi materi dan metode pelatihan di seluruh OPD peserta
- Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme SDM kearsipan
- Memfasilitasi monitoring dan evaluasi capaian tertib arsip yang terukur

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup:

- Konsep dasar dan filosofi penyelenggaraan LAHMAPAN
- Struktur organisasi dan tata kerja tim pelaksana
- Tahapan implementasi dari perencanaan hingga evaluasi
- Prosedur standar operasi pengelolaan arsip dinamis dan statis
- Sistem monitoring, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pelatihan

D. Landasan Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna terkait Penyelenggaraan Kearsipan Daerah
- Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Nomor 20/DISPERPUSIP.UP.3/X/2025 tentang Tim Pelaksana Latihan Manajemen Kearsipan (LAHMAPAN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna Tahun 2025

BAB II — KONSEP DASAR LAHMAPAN

A. Definisi dan Filosofi

LAHMAPAN (Latihan Manajemen Kearsipan) adalah program pembinaan dan pelatihan teknis kearsipan yang mengintegrasikan empat pilar utama:

1. Tertib Arsip Aktif — pengelolaan arsip yang masih digunakan langsung dalam kegiatan administrasi
2. Tertib Arsip Inaktif — penataan dan penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
3. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip — proses pengurangan volume arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)
4. Digitalisasi dan Alih Media Arsip — pemanfaatan teknologi informasi untuk kemudahan akses dan pelestarian arsip

Filosofi: Mewujudkan tertib arsip sebagai fondasi tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima, dengan arsip sebagai aset informasi strategis daerah.

B. Prinsip-Prinsip Dasar

1. Kepastian Hukum: penyelenggaraan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Keautentikan dan Keterpercayaan: arsip dikelola untuk menjaga keaslian dan keandalan informasi
3. Keprofesionalan: dilaksanakan oleh SDM yang memiliki kompetensi kearsipan
4. Keresponsifan: mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi
5. Keberlanjutan: dilaksanakan secara berkelanjutan sebagai bagian dari siklus pengelolaan arsip

C. Komponen Utama

1. Modul Regulasi dan Tata Naskah Dinas

- Pemahaman dasar hukum kearsipan
- Tata naskah dinas dan klasifikasi arsip
- Kode klasifikasi dan sistem penomoran surat

2. Modul Pengelolaan Arsip Dinamis

- Penciptaan dan pemberkasan arsip aktif
- Pemindahan arsip inaktif ke Records Center/Pusat Arsip Daerah
- Penataan dan pendataan arsip inaktif

3. Modul Penyusutan Arsip

- Penyusunan dan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- Prosedur pemusnahan arsip sesuai ketentuan
- Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan

4. Modul Digitalisasi Arsip

- Alih media arsip berbasis digital
- Pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Kearsipan
- Keamanan dan pengarsipan berkas elektronik

D. Target dan Sasaran

Target Jangka Pendek (1 tahun)

- 100% OPD memiliki minimal 1 pengelola arsip terlatih
- Tersusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada 20 OPD prioritas
- Terlaksananya penataan arsip inaktif pada seluruh OPD peserta angkatan pertama

Target Jangka Menengah (2-3 tahun)

- Seluruh OPD di lingkungan Pemkab Natuna menerapkan tata kearsipan standar
- Terbangunnya sistem digitalisasi arsip terintegrasi
- Terlaksananya penyusutan arsip secara berkala dan tertib

Target Jangka Panjang (5 tahun)

- Kabupaten Natuna menjadi rujukan pengelolaan kearsipan daerah kepulauan
- Terwujudnya Depo Arsip Daerah yang representatif dan modern
- Terintegrasinya sistem kearsipan daerah dengan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

BAB III — STRUKTUR ORGANISASI

A. Tim Pelaksana

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Nomor 20/DISPERPUSIP.UP.3/X/2025, Tim Pelaksana LAHMAPAN disusun sebagai berikut:

1. Pengarah

- Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna

2. Penanggung Jawab

- Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

3. Ketua Pelaksana

- Kepala Bidang Kearsipan

4. Sekretariat dan Tim Teknis

- Arsiparis dan Fungsional terkait sebagai narasumber/fasilitator

B. Tugas dan Tanggung Jawab

Pengarah dan Penanggung Jawab

- Memberikan arahan kebijakan penyelenggaraan LAHMAPAN
- Mengesahkan kurikulum, jadwal, dan anggaran pelatihan
- Melakukan supervisi umum atas pelaksanaan program

Ketua Pelaksana dan Tim Teknis

- Menyusun kurikulum dan modul pelatihan
- Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan dengan OPD peserta
- Menyiapkan narasumber, fasilitator, dan sarana prasarana
- Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

C. Koordinasi Lintas Sektor

1. Rapat Koordinasi Persiapan: dilaksanakan sebelum setiap angkatan pelatihan
2. Rapat Evaluasi Triwulanan: melibatkan seluruh OPD peserta dan tim pelaksana
3. Rapat Tahunan: evaluasi menyeluruh capaian program bersama Sekretariat Daerah

Pemangku kepentingan eksternal yang dilibatkan antara lain Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau, Inspektorat Daerah, serta perguruan tinggi/lembaga terkait sebagai narasumber ahli.

D. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- Keputusan Strategis (kebijakan program, anggaran): oleh Pengarah dan Penanggung Jawab
- Keputusan Operasional (jadwal, teknis pelaksanaan): oleh Ketua Pelaksana
- Keputusan Teknis Substantif (materi, metode pelatihan): oleh Tim Teknis sesuai kompetensi

BAB IV — TAHAPAN IMPLEMENTASI

A. Persiapan dan Perencanaan

Fase 1: Asesmen dan Pemetaan Kebutuhan (Bulan 1)

- Pemetaan kondisi eksisting pengelolaan arsip pada setiap OPD
- Identifikasi kebutuhan pelatihan dan kompetensi pengelola arsip
- Penyusunan kurikulum dan modul pelatihan

Fase 2: Penyusunan Perangkat Pelatihan (Bulan 2)

- Penyusunan silabus, bahan ajar, dan instrumen evaluasi peserta
- Penetapan jadwal dan pembagian angkatan peserta
- Penyiapan sarana prasarana pelatihan

B. Sosialisasi dan Edukasi

Strategi Komunikasi

- Surat edaran resmi kepada seluruh Kepala OPD
- Sosialisasi tatap muka bersama Sekretaris/Kepala Bagian Umum OPD
- Publikasi jadwal dan mekanisme pendaftaran melalui surat dinas dan media internal

Target Sosialisasi

- 100% OPD menerima informasi program secara resmi
- Minimal 1 pengelola arsip per OPD terdaftar pada angkatan pertama

C. Pelaksanaan Program

Angkatan I (Pelatihan Dasar Kearsipan)

- Materi: regulasi kearsipan, tata naskah dinas, pemberkasan arsip aktif
- Durasi: 3 hari efektif, metode klasikal dan praktik langsung

Angkatan II (Pelatihan Lanjutan)

- Materi: penataan arsip inaktif, penyusunan Jadwal Retensi Arsip
- Durasi: 3 hari efektif, dilengkapi studi kasus dan simulasi

Angkatan III (Pelatihan Digitalisasi Arsip)

- Materi: alih media arsip, pengoperasian aplikasi kearsipan digital
- Durasi: 2 hari efektif, praktik langsung menggunakan perangkat digitalisasi

D. Monitoring dan Evaluasi Tahap Awal

- Evaluasi harian terhadap pemahaman peserta (pre-test dan post-test)

- Evaluasi kepuasan peserta terhadap narasumber dan penyelenggaraan
- Pendampingan pasca-pelatihan pada OPD peserta selama 1 bulan

BAB V — PANDUAN OPERASIONAL

A. Prosedur Standar Operasi

1. SOP Pendaftaran Peserta LAHMAPAN

Tujuan: Memfasilitasi pengelola arsip OPD untuk mengikuti pelatihan LAHMAPAN.

Prosedur:

1. OPD mengajukan surat penunjukan calon peserta kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Sekretariat memverifikasi kelengkapan data peserta (maksimal 2 hari kerja)
3. Penetapan peserta dan angkatan pelatihan oleh Ketua Pelaksana
4. Peserta menerima undangan resmi beserta jadwal dan materi pelatihan

2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif

1. Pencatatan naskah dinas masuk dan keluar sesuai tata naskah dinas
2. Pemberkasan arsip berdasarkan klasifikasi dan kode arsip
3. Penyimpanan arsip aktif pada unit pengolah dengan sarana simpan standar
4. Pemeliharaan dan pengendalian akses arsip aktif secara berkala

3. SOP Pemindahan dan Penataan Arsip Inaktif

1. Pendataan arsip yang telah menurun frekuensi penggunaannya
2. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan
3. Pemindahan fisik arsip ke Pusat Arsip/Records Center
4. Penataan dan penomoran boks arsip sesuai sistem penyimpanan

4. SOP Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

1. Identifikasi arsip yang telah melampaui masa retensi berdasarkan JRA
2. Pembentukan panitia penilai arsip
3. Penyusunan daftar arsip usul musnah dan permohonan persetujuan
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan berita acara dan disaksikan pihak berwenang

B. Protokol Keamanan dan Perlindungan Arsip

1. Keamanan Fisik Arsip

- Penyimpanan pada ruang/depo arsip dengan pengendalian suhu dan kelembapan
- Perlindungan terhadap risiko kebakaran, banjir, dan hama perusak arsip
- Pembatasan akses ruang penyimpanan hanya bagi petugas berwenang

2. Keamanan Arsip Elektronik

- Enkripsi dan kontrol akses berbasis peran (role-based access)

- Pencadangan (backup) data arsip digital secara berkala
- Kepatuhan terhadap ketentuan perlindungan data pribadi sesuai peraturan yang berlaku

C. Manajemen Risiko

Risiko	Probabilitas	Dampak	Mitigasi
Rendahnya partisipasi OPD	Sedang	Tinggi	Surat edaran resmi, sosialisasi intensif, dukungan pimpinan daerah
Kerusakan/kehilangan arsip fisik	Rendah	Sangat Tinggi	Standar penyimpanan, proteksi kebakaran, asuransi aset arsip
Keterbatasan anggaran pelatihan	Sedang	Sedang	Pentahapan angkatan, efisiensi anggaran, sumber pendanaan alternatif
Kegagalan sistem digitalisasi	Rendah	Tinggi	Pencadangan berkala, pemeliharaan rutin, dukungan teknis Diskominfo

D. Penggunaan Teknologi Kearsipan

- Aplikasi pengelolaan arsip dinamis berbasis web/mobile untuk pemberkasan dan pelacakan arsip
- Integrasi dengan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
- Pemanfaatan scanner dan sistem penyimpanan cloud untuk alih media arsip statis bernilai guna tinggi
- Dashboard pemantauan capaian tertib arsip per OPD secara real-time

BAB VI — MONITORING DAN EVALUASI

A. Indikator Kinerja

1. Indikator Peningkatan Kompetensi

- Jumlah aparatur yang mengikuti dan lulus pelatihan LAHMAPAN
- Peningkatan nilai pre-test ke post-test peserta minimal 30%

2. Indikator Tertib Arsip OPD

- Persentase OPD yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- Persentase arsip inaktif yang telah ditata sesuai standar
- Jumlah OPD yang melaksanakan penyusutan arsip secara tertib

3. Indikator Digitalisasi

- Persentase arsip statis bernilai guna tinggi yang telah dialihmediakan
- Jumlah OPD yang menggunakan aplikasi kearsipan digital secara aktif

B. Sistem Pelaporan

Jadwal Pelaporan

- Laporan Mingguan: progres pelaksanaan pelatihan per angkatan
- Laporan Bulanan: rekapitulasi peserta, capaian materi, dan kendala lapangan
- Laporan Triwulanan: evaluasi capaian tertib arsip OPD peserta
- Laporan Tahunan: evaluasi menyeluruh program kepada Kepala Dinas dan Bupati Natuna

C. Evaluasi Berkala

- Evaluasi pasca-pelatihan (1 bulan) melalui kunjungan pendampingan ke OPD
- Evaluasi triwulanan bersama tim pelaksana dan OPD peserta
- Evaluasi tahunan sebagai dasar penyusunan rencana tindak lanjut program berikutnya

D. Tindak Lanjut

5. Analisis hasil evaluasi dan identifikasi kendala pelaksanaan
6. Penyusunan rekomendasi perbaikan kurikulum dan metode pelatihan
7. Pembinaan lanjutan bagi OPD dengan capaian tertib arsip yang masih rendah
8. Pelaporan hasil tindak lanjut kepada Kepala Dinas sebagai bahan kebijakan berikutnya

BAB VII — PENUTUP

Kesimpulan

Pedoman Teknis Pelaksanaan Latihan Manajemen Kearsipan (LAHMAPAN) ini merupakan acuan operasional bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dan seluruh Organisasi Perangkat Daerah dalam mewujudkan tertib arsip yang profesional, akuntabel, dan berkelanjutan.

Komitmen Berkelanjutan

Keberhasilan LAHMAPAN sangat bergantung pada komitmen bersama seluruh pemangku kepentingan, mulai dari pimpinan daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, hingga pengelola arsip di setiap OPD. Program ini bukan sekadar kegiatan pelatihan seremonial, melainkan investasi jangka panjang bagi tata kelola informasi dan akuntabilitas pemerintahan daerah.

Pedoman ini bersifat dinamis dan akan terus disempurnakan sesuai perkembangan regulasi kearsipan serta kebutuhan implementasi di lapangan.

LAMPIRAN

- Lampiran A: Struktur Tim Pelaksana LAHMAPAN (SK Kepala Dinas Nomor 20/DISPERPUSIP.UP.3/X/2025)
- Lampiran B: Format Daftar Hadir dan Formulir Pendaftaran Peserta
- Lampiran C: Format Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- Lampiran D: Format Berita Acara Pemindahan/Pemusnahan Arsip
- Lampiran E: Format Laporan Monitoring dan Evaluasi

Diterbitkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna