

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan, dokumen, berkas-berkas, warkat dan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Kearsipan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah termasuk urusan wajib di dalam penyelenggaraan pemerintahan. Bagi Pemerintah masalah kearsipan merupakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, hal ini diatur dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.

Selanjutnya menurut Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggungjawaban (akuntabilitas) kepada publik atau masyarakat dan pihak lainnya mengenai keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.

Akuntabilitas organisasi merupakan kewajiban setiap organisasi untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang diberikan kepada organisasi tersebut berdasarkan perencanaan strategis yang dirumuskan sebelumnya.

Dalam upaya mewujudkan akuntabilitas yang efektif seperti yang telah digambarkan di atas pasti memerlukan dukungan informasi, khususnya informasi arsip yang lengkap, reliable, dan otentik. Arsip sebagai sumber informasi tidak dapat direkayasa, arsip akan merekam segala kegiatan/transaksi yang telah dilakukan oleh instansi dengan apa adanya. Sehingga untuk keperluan tersebut agar setiap organisasi dapat menunjukkan akuntabilitasnya, maka mutlak bagi setiap organisasi untuk mempersiapkan program pengelolaan arsipnya secara serius dan sesuai peraturan yang berlaku.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.¹

Tidak ada kegiatan organisasi yang tidak menghasilkan arsip dan tidak ada organisasi yang tidak memerlukan arsip. Oleh karena itu, arsip harus diselamatkan dan dikelola secara profesional sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka mendukung kegiatan *e-government* dalam reformasi birokrasi, maka pengelolaan arsip harus dilakukan secara baik dan benar sesuai dengan tata cara dan kaidah yang berlaku. Sedangkan kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi pemerintah daerah, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

¹ <https://www.kompasiana.com/ghilman/5500e714a33311d3725128ae/peranan-arsip-bagiorganisasi>, diakses pada tanggal 30 Maret 2020 pukul 10:00

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin dalam perkembangannya sejauh ini belum terlihat maksimal, pengelolaan kearsipan Kabupaten Merangin, masih jauh tertinggal. Untuk itu berbagai kekurangan yang terjadi perlu dibenahi, sehingga mampu menyesuaikan dengan standar nasional yang ditergetkan yaitu, berbasis TIK.²

Mengingat begitu pentingnya kearsipan sebagaimana tertera dalam uraian di atas maka perlu inisiasi agar terdapat suatu regulasi yang dapat menjadi petunjuk dan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Permasalahan apa yang dihadapi dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Merangin serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi?
2. Apa urgensi dibentuknya Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan?
3. Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan?
4. Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, dan jangkauan serta arah pengaturan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan?

C. Tujuan dan Kegunaan

Adapun yang menjadi tujuan dari penyusunan Naskah Akademik tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini adalah:

1. Merumuskan permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Merangin serta cara-cara mengatasi permasalahan tersebut.
2. Merumuskan permasalahan hukum yang dihadapi sebagai alasan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah sebagai dasar hukum penyelesaian atau solusi permasalahan dalam penyelenggaraan kearsipan.
3. Merumuskan pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah.

² <https://jamberita.com/read/2020/03/01/5957278/dari-rakornas-pengawasan-kearsipan-di-surakarta-h-mashuri-pengelolaan-arsip-harus-berbasis-tik> , diakses pada tanggal 5 April 2020, Pukul 14:53 WIB

4. Merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Rancangan Peraturan Daerah

Adapun kegunaan dari naskah akademik ini adalah sebagai acuan atau referensi penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.

D. Metode Penelitian

1. Tipe penelitian

Penelitian terhadap penyusunan Naskah Akademik tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Merangin dilakukan dengan menggunakan metode pendekatan yuridis normatif. Metode ini dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah data sekunder, berupa Peraturan Perundang-undangan atau dokumen hukum lainnya, dan hasil penelitian, pengkajian, serta referensi lainnya yang berkaitan dengan masalah yang diidentifikasi.

2. Jenis Data dan Cara Perolehannya

a. Penelitian Kepustakaan

Pengumpulan data dalam penelitian kepustakaan dilakukan dengan menggunakan studi dokumen, yang sumber datanya diperoleh dari:

1) Bahan hukum primer:

Bahan-bahan hukum yang mengikat berupa Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Peraturan Perundang-undangan, serta dokumen hukum lainnya

2) Bahan hukum sekunder yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer seperti risalah sidang, dokumen penyusunan peraturan yang terkait dengan penelitian ini dan hasil-hasil pembahasan dalam berbagai media.

3) Bahan hukum tersier atau bahan hukum penunjang seperti kamus hukum dan bahan lain di luar bidang hukum yang dipergunakan untuk melengkapi data penelitian.

b. Penelitian Lapangan

Untuk menunjang akurasi data sekunder yang diperoleh melalui penelitian kepustakaan maka dilakukan penelitian empiris guna memperoleh informasi langsung dari sumbernya (data primer). Informasi diperoleh melalui wawancara langsung dengan melibatkan pihak-pihak yang berkompeten dan representatif.

3. Analisis Data

Pengolahan data dalam naskah ini dilakukan secara yuridis kualitatif, yaitu analisis data secara deskriptif dan preskriptif dengan berdasarkan teori, asas, ajaran dalam ilmu hukum.

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

A. Kajian Teoretis

1. Pengertian Arsip

Secara etimologis (asal usul kata), arsip berasal dari istilah Yunani, *arche*, yang berarti perantara. Arti ini kemudian mengalami perkembangan sehingga mencakup juga jabatan, fungsi atau kekuasaan. Perubahan selanjutnya menghasilkan istilah *archeon* yang berarti tempat menyimpan warkat atau Balai Kota.³ Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “*Archief*” mempunyai arti:

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.⁴

Sedangkan arsip dari arti kata *archives* (bahasa Inggris) adalah arsip statis yang sudah disimpan di Arsip Nasional baik Pusat maupun Daerah. Arsip statis ini tidak lagi digunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi negara namun dapat digunakan sewaktu-waktu untuk beberapa kepentingan.

Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia, mempunyai arti :

- a. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
- b. Bahan-bahan baik berwujud surat, laporan, perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistika kuitansi, dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan.⁵

³ Anon Mirmani, *Pengantar Kearsipan*, Modul 1, Universitas Indonesia, Jakarta, 2014, hlm. 6.

⁴ Melizubaiddah Mahmud, *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo, hlm. 1.

⁵ Anon Mirmani, *op cit.*, hlm. 6.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal (1) dinyatakan bahwa yang dimaksud arsip adalah:

- “(a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- “(b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan/atau perorangan ,dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.”

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 menekankan bahwa arsip merupakan naskah-naskah dalam bentuk tercetak yang terjadi di dalam kegiatan lembaga pemerintahan maupun swasta. Undang-Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa:

“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.”

Berbeda dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman suatu kegiatan yang tidak tercetak lagi, melainkan sudah berbentuk media yang mengikuti perkembangan teknologi informasi. Ditambahkan oleh pendapat Barthos bahwa arsip (*record*) yang di dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk ataupun gambar bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.⁶ Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk ke dalam pengertian arsip itu misalnya: sura-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

⁶ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, PT Bumi Aksara. Jakarta, 2003, hlm.1.

Dipertegas Aulia, arsip adalah kumpulan warkat yang dikirim atau diterima suatu instansi atau perusahaan maupun perorangan yang disimpan secara teratur menggunakan sistem tertentu sehingga dapat mempermudah pada saat pencarian untuk digunakan kembali secara cepat dan tepat.⁷

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat diketahui bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk ataupun gambar bagan yang memuat keterangan-keterangan, mengenai suatu subjek yang dibuat maupun diterima oleh lembaga-lembaga negara maupun pemerintahan, yang disimpan secara teratur menggunakan sistem agar mempermudah pencarian untuk digunakan kembali secara cepat dan tepat.⁹

2. Wujud Arsip

Wujud arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a. Dokumen adalah “Semua benda yang dapat memberi informasi, sehingga benda tersebut disebut sebagai sumber informasi”.⁸
- b. Warkat adalah “Setiap data baik yang tertulis, bergambar, maupun yang direkam, mengenai suatu hal, peristiwa, kejadian yang digunakan sebagai alat pengingat”.⁹

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip terdiri dari berbagai bentuk dan media, namun media yang paling umum adalah arsip tekstual tercetak yang berupa atau dalam bentuk kertas. Arsip bermedia kertas ini sering disebut sebagai arsip konvensional atau tekstual dan dengan seiring perkembangan teknologi kearah globalisasi berdampak terhadap aspek kehidupan manusia dalam bidang administrasi yang menuntut profesionalisme dalam melaksanakan setiap aktivitas organisasi dan tetntu menjadi tantangan bagi para pengelola arsip.

Berkaitan dengan hal tersebut, selanjutnya ahli di bidang kearsipan mengelompokkan arsip berdasarkan bentuk formatnya, menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. Media konvensional yaitu media yang sudah biasa dipergunakan seperti media kertas dikenal dengan sebagai *human readable*.

⁷ <https://dhatulaulia.wordpress.com/2012/09/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan-sistem-abjad/> , diakses pada tanggal 24 April 2020 pukul 11:05

⁸ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, Prestasi Pustaka, Jakarta, 2011, hlm.1.

⁹ *Ibid*, hal.4

- b. Media baru (arsip teknologi maju/*machine readable*), arsip media baru juga dikenal sebagai arsip non kertas menurut buku *Keeping Archives* karya Judith Elis yang dimaksud dengan arsip bentuk khusus yaitu arsip bentuk media dan ciri catatan informasinya memiliki karakteristik bersifat khusus, arsip bentuk khusus biasanya merupakan *related document* atau dokumen terkait namun kadang juga sebagai lampiran serta tidak menutup kemungkinan arsip bentuk khusus tersebut berdiri sendiri.

Ada beberapa hal yang menyebabkan terciptanya arsip bentuk khusus yaitu adanya kemajuan teknologi, pengelolaan kedua bentuk arsip berbeda, adanya arsip yang saling berkaitan, karakteristik arsip yang berbeda, dalam setiap transaksi organisasi menghasilkan arsip yang memiliki karakteristik yang berbeda beda sesuai dengan fungsi masing masing organisasi. Ada beberapa macam arsip bentuk khusus yaitu :

a. Arsip audio visual

Arsip audio visual terdiri dari :

- 1) *Moving image* atau arsip gambar bergerak, misalnya : film, video
- 2) *Still image* atau arsip gambar diam, misalnya : foto, slide
- 3) *Sound recording* atau arsip rekaman suara yaitu arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu.

b. Arsip kartografi dan kearsitekturan

Arsip kartografi atau peta medianya berupa kertas namun arsip kartografi ini dikategorikan sebagai arsip bentuk khusus, karena memiliki karakteristik informasi yang berbeda dengan arsip tekstual yaitu informasinya dalam bentuk symbol-simbol, gambar. Arsip ini kadang berukuran besar mulai dari A3 sampai A0 tergantung dari besar skala.

c. Arsip Publikasi

Arsip publikasi misalnya kertas sheet atau stensil yang digunakan untuk menggadakan materi publikasi.

d. Arsip ephemera

Arsip ephemera merupakan dokumen informal yang mempunyai nilai tidak berjangka panjang atau sesaat, kadang dianggap barang rongsokan atau dilestarikan sebagai specimen atau contoh misalnya vandal, emblem, tiket, kartu ucapan. Arsip ephemera termasuk dalam arsip kelas 4 (empat) apabila ada kaitannya dengan file.

e. Arsip karya seni

Dokumen seni yang kehadirannya terkait dengan file, sebagai hasil aktivitas organisasi atau berdiri sendiri sebagai master.

f. Arsip elektronik

Dokumen atau arsip yang dihasilkan oleh computer, misalnya e-mail, disket.

g. Arsip bentuk mikro

Sebagai salah satu kebutuhan untuk penyimpanan dan penemuan kembali secara cepat dalam rangka layanan jasa informasi. Disamping itu untuk menyalamatkan informasi arsip.

Untuk membaca isi informasi yang ada dalam arsip mikro ini diperlukan alat yang disebut microreader. Arsip bentuk mikro terdiri dari microfilm dan microfiche.¹⁰

3. Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 angka 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa jenis-jenis arsip yaitu:

a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu :

1) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi / instansi.

2) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi / instansi.

3) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

b. 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 karsipan.

¹⁰ <http://arsipilmu04936.blogspot.com/2014/02/pengertian-dan-macam-arsip-bentuk-khusus.html> , diakses pada tanggal 24 April 2020 pukul 9:15

- c. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- d. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Adapun menurut pendapat ahli, Jonner Hasugian, Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

- 1) Arsip aktif, adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah;
- 2) Arsip inaktif, adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.¹¹

Sedangkan menurut Sulistyo Basuki, arsip statis, merupakan arsip yang disimpan permanen karena alasan historis, administratif, hukum dan ilmu pengetahuan namun tidak lagi digunakan dalam kegiatan sehari-hari.¹²

4. Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan meliputi tentang arsip yang pada dasarnya melaksanakan kegiatan kantor yang bersifat mencatat, mengendalikan, mengelola serta menyimpan seluruh arsip baik arsip yang bersifat surat biasa ataupun surat rahasia yang menyangkut akan kerahasiaan suatu organisasi. Menurut Odgers yang diikuti oleh Badri Munir Sukoco :

“Manajemen Kearsipan sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”¹³

Ada dua model dalam mengelola arsip, yaitu model siklus hidup (*life cycle model*) yang lebih tepat untuk mengelola dokumen kertas secara manual, dan Model Arsip Berkelanjutan (*Records Continuum Model*) yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronis.

- a. Model Siklus Hidup (*life cycle model*)

¹¹ Jonner Hasugian, *Pengantar Kearsipan*, Universitas Sumatera Utara, Medan, 1999, hlm.14

¹² Sulistyo Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2003, hlm.12

¹³ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya, Erlangga, 2007, hlm.82

Siklus hidup Arsip merupakan konsep penting dalam Records Management. Ini adalah cara melihat bagaimana arsip diciptakan dan digunakan. Sebuah siklus kehidupan adalah kumpulan dari beberapa fase daur hidup sebelum disusutkan/dimusnahkan. Lamanya siklus hidup bervariasi. Sebagai contoh, sebuah siklus hidup dapat sesingkat nol (0) hari, atau siklus hidup tidak boleh memiliki akhir yang ditetapkan. Masing-masing tahap siklus kehidupan berlangsung selama jangka waktu tertentu dan menunjukkan suatu kegiatan pengelolaan catatan khusus bahwa administrator arsip kinerja di awal atau di akhir fase. Bersama-sama, meliputi tahapan durasi siklus hidup.¹⁴

Setelah arsip dibuat, itu harus diajukan sesuai dengan yang ditetapkan, skema logis ke dalam repositori yang dikelola di mana akan tersedia untuk pengambilan keptusan atau kebijakan oleh pengguna yang berwenang. Ketika informasi yang terdapat dalam arsip tidak lagi memiliki nilailangsung, catatan data yang akan dihapus dari aksesibilitas aktif. Tergantung pada sifat dari arsipersebut, dengan demikian hasil akhir dari suatu arsip adalah baik dipertahankan, ditransfer, diarsipkan atau dihancurkan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan siklus hidup arsip disebutkan meliputi tiga tahap, yaitu:

a. Penciptaan

Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).

Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip, yaitu desain formulir, manajemen korespondensi dan tata naskah, manajemen laporan, dan manajemen produk hukum.

b. Penggunaan dan Pemeliharaan arsip

Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

¹⁴ Martono, E. *Kearsipan, Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 1991

Yang termasuk dalam kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip, yaitu pengurusan surat, sistem pemberkasan, manajemen arsip aktif, manajemen arsip inaktif, program arsip vital, dan program perawatan. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kegiatan pengelolaan arsip yang termasuk dalam pemeliharaan arsip adalah pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

c. Penyusutan

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dana sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Yang termasuk ke dalam kegiatan ini antara lain survey atau inventarisasi arsip, penilaian arsip, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga karsipan.¹⁵



Gambar 1.

Daur Hidup Arsip

Secara lebih rinci, menurut Sedarmayanti (1992) lingkaran hidup karsipan (*life span of records*) atau biasa juga disebut dengan tahapan kehidupan arsip, dapat dibagi menjadi tujuh yaitu :¹⁶

¹⁵ ppg.spada.ristekdikti.go.id Diakses pada tanggal 30 April 2020 Pukul 9:59

¹⁶ Sedarmayanti, *Tata Karsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung, Ilham Jaya Offset, 1992.

1) Tahap Pencipta Arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini juga disebut tahap dari *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi karna kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan.¹⁷

Tahap penciptaan ini merupakan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi. Termasuk dalam tahapan ini adalah pengembangan dan penyusunan form baru bagi organisasi, seperti form buat pengaduan pelanggan tentunya berbeda dengan form pemesanan barang. Apabila dilihat lebih lanjut, ukuran dokumen juga relatif berbeda sesuai dengan isi dan kegunaannya. Misalnya, dokumen *Bill of Materials* Yang biasa digunakan untuk memesan bahan baku pada departemen produksi tentunya berbeda dengan dokumen yang yang digunakan untuk berkorespondensi dengan partner organisasi.¹⁸

2) Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Tahap ini merupakan tahap dimana surat masuk atau ke luar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan ke unit kerja, yang akan membahas atau memproses surat-surat tersebut. Biasanya sistem kartu kendali atau buku agenda. Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip di berbagai negara maju telah dimulai sejak lama. Salah satu teknik yang digunakan oleh mereka di antaranya adalah dengan sistem *document imaging*.¹⁹

Berikut ini dikemukakan beberapa alasan, mengapa *document imaging* perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip secara modern.

¹⁷ Badri, M. Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Jakarta, 2007

¹⁸ Ibid, Hal. 96

¹⁹ Loc Cit

Pada prinsipnya dengan teknik tersebut dapat menghemat anggaran yang cukup besar bila dibandingkan dengan pengelolaan arsip dengan sistem filing yang tradisional (*traditional paper filing system*). Di antara alasannya adalah :

- a) Jika diperhitungkan dari segi biaya, maka biaya langsung terbesar yang diperlukan pada pengelolaan arsip secara konvensional adalah biaya pekerja/petugas arsip yang harus menangani pencarian/penelusuran, pengiriman dan penempatan kembali arsip di tempat penyimpanan semula. Paling tidak kegiatan tersebut juga memerlukan waktu yang tidak sedikit. Bila untuk mencari sebuah arsip saja memerlukan 15 menit, berarti akan dibutuhkan waktu lebih banyak lagi untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip berikutnya (mengirimkan, menggandakan, menempatkan kembali, dst). Pendeknya bisa dibayangkan jika seorang petugas arsip harus mengelola jumlah arsip yang cukup banyak maka mereka tentu akan menghabiskan biaya, waktu dan tenaga yang tidak sedikit.
- b) Biaya untuk mengindeks dokumen ketika pertama kali dokumen tersebut ditangani sebagai arsip yang akan disimpan masih lebih kecil bila dibanding dengan biaya untuk membayar aktifitas penyimpanan (mem-file) arsip secara fisik pada tempat penyimpanan yang memadai dan mendistribusikannya.
- c) Cukup besar biaya yang dapat dihemat karena semua orang yang bertugas dalam unit kearsipan dapat menempatkan dokumen tanpa bantuan atau dukungan pengetahuan individual yang terlalu rumit. Dalam unit kearsipan, biasanya seseorang dianggap penting atau bernilai (*valuable*) karena yang bersangkutan mengetahui segala sesuatu tentang arsip yang dikelolanya. Ketika orang tersebut tidak bekerja lagi disitu, maka perusahaan akan kerepotan mencari penggantinya atau harus melatih orang baru yang akan menangani arsip tersebut. Terkadang waktu yang diperlukan (sebagai masa transisi) untuk itu tidak sebentar, yakni bisa berbulan-bulan. Dengan sistem *document imaging* memungkinkan seseorang mampu menangani arsip secara cepat meskipun ia baru mencoba dalam kesempatan yang pertama kalinya.

- d) Sistem *document imaging* memiliki kemampuan pengendalian akses yang lebih aman dibanding dengan menyimpan dokumen pada *filling cabinet*. Seseorang tidak dapat mengakses suatu dokumen kecuali yang bersangkutan mempunyai hak akses ke pangkalan data atau tercantum pada direktori yang ada di dalamnya. Sistem penyimpanan dokumen (*the repository*) dalam program tersebut dapat mengontrol setiap penelusuran dan temu kembali yang dilakukan oleh *user address* dan nama tertentu.
- e) Dengan sistem *document imaging* memungkinkan banyak orang mengakses suatu dokumen yang sama secara cepat dalam waktu yang bersamaan. Hal ini dapat untuk mendukung kegiatan konferensi pada suatu ruangan yang sama ataupun dapat digunakan banyak pihak yang sedang berpartisipasi dalam pertemuan tingkat dunia sekaligus.

3) Tahap Referensi

Pada tahap ini, surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, dan surat tersebut diklasifikasikan, diindeks (kalau perlu digunakan tunjuk silang), selesai digunakan di-*filling* (penataan berkas) dan kalau perlu dicari kembali atau ditemukan kembali.

Dengan digunakan sistem *filling* (penataan berkas) dapat mempermudah dalam tahap ini. Pada dasarnya terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip (*filling system*), yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah (geografis). Pada penyimpanan arsip yang didasarkan atas sistem abjad, pemberian kode arsip disesuaikan dengan urutan abjad. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis. Sistem subjek berarti sistem penyimpanan arsip dengan mendasarkan pada perihal surat atau pokok isi surat. Dalam penerapan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu pokok masalah yang dihadapi sehari-hari. Masalah tersebut kemudian diklasifikasikan menjadi masalah utama (*main subject*), sub masalah (*sub subject*) dan sub-sub masalah (*sub-sub subject*). Untuk memperlancar penerapan sistem subjek ini perlu dibuat indeks subjek.

Penyimpanan arsip dengan sistem kronologis adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat. Penyimpanan arsip dengan sistem nomor berarti penyimpanan yang didasarkan atas nomor atau kode yang berupa angka-angka. Pada sistem nomor ini dikenal *sistem terminal digit* dan *sistem klasifikasi desimal*.

Adapun sistem penyimpanan arsip dengan sistem wilayah berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan atas wilayah-wilayah tertentu, misalnya pulau, propinsi, kota, dan sebagainya. Dalam kaitan ini, kriteria sistem kearsipan yang baik menurut Wursanto (1991) di antaranya adalah :

- (a) Mudah dilaksanakan
 - (b) Mudah dimengerti
 - (c) Murah/ekonomis
 - (d) Tidak memakan tempat
 - (e) Mudah dicapai
 - (f) Cocok bagi organisasi atau lembaga
 - (g) Fleksibel atau luwes (sesuai perkembangan)
 - (h) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip; dan
 - (i) Mempermudah pengawasan.
- 4) Tahap Penyusutan

Tahap ini adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit pengolah ke Unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.

Pelaksanaan penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan pemerintah, perusahaan swasta, perguruan tinggi swasta dan organisasi kemasyarakatan dapat dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Penyusutan Arsip Dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara :²⁰

- (a) Penyusutan dengan JRA
- (b) Penyusutan tanpa menggunakan JRA yaitu menyusutkan dengan melalui suatu proses PENILAIAN (*appraisal*) ARSIP

Kegiatan penyusutan arsip meliputi: pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Dalam kenyataannya selama ini masalah penyusutan atau pemusnahan arsip belum diselenggarakan bagaimana mestinya. Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, maka masalah penyusutan lebih terarah dan jelas, antara lain yang penting dalam penyusutan arsip, yaitu *Jadwal Retensi Arsip*, yaitu 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.

5) Tahap Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat di kenal lagi baik isi maupun bentuknya.²¹

Sesuai dengan Pasal 47 Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD terhadap arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

²⁰ Materi 8 Pelatihan Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi Muhammadiyah Islamic Center Kampus IV Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, 1-2 Desember 2016

²¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta 1997, hlm. 105

Lebih lanjut dalam Pasal 53 ayat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan :

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pelaksanaan Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari bupati/walikota. Sedangkan Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Selanjutnya untuk Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis. Sedangkan Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Untuk Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat pertimbangan tertulis panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD. Sedangkan Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI. (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali, disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan dan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan. (Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip)

Dalam Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 disebutkan Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- (a) Pencacahan;
- (b) Penggunaan bahan kimia; atau
- (c) Pulping.

Menurut Basuki (2003), ada empat metode pemusnahan dokumen inaktif, yaitu :

- (a) Pencacahan, metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan shredder. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan di mana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8 cm sampai dengan 2,5 cm.
- (b) Pembakaran, metode ini sangat popular di masa lalu karena dianggap paling aman, walaupun terkadang dokumen yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia dapat diketahui oleh pesaing.

- (c) Pemusnahan kimiawi, metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Bahan kimiawi yang digunakan ada beberapa jenis, tergantung pada volume dan jenis dokumen yang akan dimusnahkan walaupu metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (d) Pembuburan, metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulang, walaupun kurang begitu popular di Indonesia. Dokumen yang akan dimusnahkan, dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Besar kecilnya saringan tergantung pada tuntutan keamanan dokumen.

6) Tahap Penyimpanan dan Penjagaan Arsip

Ada 3 (tiga) sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua system. Pemilihan sistem tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi, berapa kantor cabang yang di miliki, dan sejenisnya.²²

1) Sistem sentralisasi

Pada sistem sentralisasi semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahnya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Ada beberapa manfaat penggunaan sistem sentralisasi, antara lain : mencegah duplikasi, layanan yang lebih baik, adanya keseragaman menghemat waktu. Sedangkan kerugian sistem sentralisasi antara lain : kesulitan fisik, kebocoran informasi, berbagai bagian mungkin memiliki kebutuhan yang berlainan.

²² Badri M. Sukoco, Manajemen administrasi perkantoran modern 2007, PT. Gelora Aksara Pratama, Surabaya, hlm. 96

2) Sistem desentralisasi

Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen di masing-masing unit. Keuntungan dari sistem ini antara lain : dekat dengan pemakai, sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian di sistem di bagian yang bersangkutan, system ini juga akan menghemat waktu. Sedangkan kerugiannya antara lain : pengawasan relatif sulit untuk dilakukan, karena banyak duplikasi atas dukungan yang sama.

3) Sistem kombinasi

Pada sistem kombinasi masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah control system terpusat. Keuntungannya antara lain : adanya system penyimpanan dan temu balik yang seragam, menekan duplikasi dokumen, memudahkan control gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan. Kerugiannya antara lain : karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang di maksud. Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada.

Di era modern ini arsip sudah beraneka ragam misalnya arsip film, rekaman, foto,gambar sehingga penyimpanannya pun tidak sama dengan arsip yang berbentuk kertas. Suhu penyimpanan arsip yang berbentuk kertas berbeda dengan arsip yang berbentuk selain kertas, oleh karena itu ruang penyimpanan arsip tersebut berbeda.

Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau akan tetapi arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemuhanan, baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun dari luar arsip tersebut. Kerusakan yan berasal dari dalam antara lain : kertas, tinta dan perekat lem. Sedangkan kerusakan dari luar yaitu : kelembapan, udara yang terlampau kering, sinar matahari debu,kotoran udara, jamur dan sejenisnya. supaya penyimpanan arsip efektif maka setiap petugas kearsipan sebaiknya diberikan pengetahuan mengenai hal tersebut sebab dengan demikian mereka dapat menjaga dan menyimpan arsip dari kehancuran.

Untuk menjaga arsip dengan baik ada beberapa syarat yang harus di lakukan antara lain yaitu :

(1) Ruang arsip

- (a) Lokasi gudang atau ruangan arsip harus bebas dari kesibukan industry dan memberi filter untuk menyaring udara.
- (b) Ruang arsip harus terpisah dari kantor unit kerja lainnya karena arsip merupakan hal yang rahasia.
- (c) Pembagian ruang kerja harus efektif sehingga efisiensi akan timbul, ruangan penyimpanan tertata rapi.
- (d) Ruangan simpan arsip tidak menggunakan jendela akan tetapi membutuhkan ventilasi yang cukup dan cahaya listrik yang cukup.

(2) Rak arsip

Ada dua macam rak arsip yaitu statis (tidak bergerak) dan rak yang bergerak (system contact storage), akan tetapi penggunaan rak yang bergerak akan lebih menghemat tata letak ruang penyimpanan arsip tersebut.

- (a) Rak akan lebih efisien jika menggunakan bahan dari baja sehingga hindari pemakaian rak yang terbuat dari kayu karena rak kayu tidak cocok untuk iklim tropis dan tidak tahan lama terhadap seangan serangga seperti rayap.
- (b) Map yang di gunakan dalam penataan berkas terdapat berbagai macam model dan bentuk, dalam system kartu kendali banyak memakai folder yan memiliki tab di sebelah kanan namun map model lain juga dapat di gunakan seperti map gantung, map *folder over*, map *back spring file*, map *snelhecther*, dan map folio.

(7) Tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI/Arsip Nasional Wilayah

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkungan hidup arsip, Arsip inaktif yang sudah menjadi statis diserahkan oleh setiap lembaga Negara Badan-badan Pemerintah di pusat ke Arsip Nasional RI. Arsip Nasional daerah yang akan menampung arsip inaktif pemerintah daerah yang sudah menjadi statis.²³

²³ Hadi Abu Bakar, Pola kearsipan modern, Djambatan, Jakarta, 1996, Hlm. 23

b. Model Arsip Berkelanjutan (*Records Continuum Model*)

Manajemen arsip elektronis diperlukan karena dokumen sebuah perusahaan atau negara tidak hanya berupa data fisik tetapi juga berupa selektronik.

Manajemen arsip elektronis mencakup 3 unsur:

- 1) Kerangka kerja terintegasi, yaitu manajemen pengarsipan sebagai salah satu fungsi organisasi yang dapat meningkatkan nilai organisasi bagi stakeholder-nya. Yang terdiri dari:
 - (a) Budaya bersama
 - (b) Standar bersama
 - (c) Pembagian informasi
 - (d) Koordinasi
 - (e) Kolaborasi
- 2) Pendekatan terintegrasi

Kontrol terintegrasi, dengan mengelola kontribusi seluruh anggota organisasi dalam pendistribusian arsip serta meningkatkan kontribusi antara pencipta, pengguna maupun administrator arsip.

Kegiatan pengarsipan arsip elektronis adalah sebagai berikut (berdasarkan pemilihan sistem),

1. Memindahkan dokumen (fisik atau file) ke dalam sistem komputer. Dalam memindahkan dokumen ini ke dalam komputer membutuhkan alat pindai yang memungkinkan sejumlah kertas terpindai dalam sekali waktu, yang cocok dengan berbagai ukuran kertas, dan yang memiliki kecepatan standar pemindaian dokumen (10-200 halaman/menit). Setelah data dipindai, kemudian data dikonversi, yaitu data berupa spreadsheet diubah menjadi data berbentuk gambar permanen. Proses selanjutnya adalah importing ke dalam sistem software pengarsipan.
2. Menyimpan dokumen. Setelah di import ke software pengarsipan, data disimpan kedalam sistem. Penyimpanan ini tidak hanya dalam satu format file saja. Tetapi dalam bentuk lain yang bisa disimpan dalam Magnetic Media, *Magneto-Optical Storage*, *Compact Disk*, DVD, dan WORM
3. Mengindeks Dokumen. Proses ini intinya sama dengan sistem pengindeksan dokumen manual. Hanya saja sistem pengindeksan pada arsip elektronis ini menggunakan sistem atau software pada komputer.

Jenis pengindeksan dokumen elektronis dibagi menjadi 3. *Pertama*, *index fields*, yang menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci. *Kedua*, *full-text Indexing*, yaitu dengan menginstal software *Optical Character Recognition* (OCR). OCR akan memindai halaman, lalu mengindeks semua kata dalam halaman tersebut secara otomatis, dan meletakkannya pada lokasinya masing. Jenis kedua ini, meningkatkan kecepatan pengindeksan dan pencarian dokumen. Ketiga, *Folder/File structure*.

4. Mengontrol akses. Mengontrol arsip elektronis adalah dengan memberikan kemudahan bagi pengakses namun juga memberikan pengawasan atas pengaksesan dokumen. Ada dokumen yang rahasia dan boleh diketahui. Untuk itu, manajemen arsip elektronis tidak hanya memberikan kemudahan bagi para pengakses namun juga melindungi dokumen.
5. Retensi dokumen elektronis terbagi menjadi Retensi Dokumen Tradisional dan Retensi Dokumen berdasarkan Fungsi dan Hubungan

Pengarsipan secara elektronis memiliki beberapa keuntungan. Keuntungan tersebut adalah:

- a. Cepat ditemukan
- b. Pengindeksan yang fleksibel
- c. Pencarian secara *full-text*
- d. Kecil kemungkinan file akan hilang
- e. Menghemat tempat
- f. Mengarsip secara digital
- g. Berbagi arsip secara mudah
- h. Meningkatkan kemanan
- i. Mudah dalam melakukan recovery data

Selain keuntungan, pengarsipan ini juga memiliki kelemahan, yaitu :

- a. kemungkinan adanya Manipulasi file
- b. kemungkinan file rusak
- c. kemungkinan format file yang tidak mendukung²⁴

Model Pendekatan *Record Continuum* (pengelolaan arsip berkelanjutan), merupakan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) berbasis teknologi informasi dan komunikasi, dilaunching oleh ANRI tgl. 12 April 2004.

²⁴ Ibid

Dalam pengelolaan arsip dinamis terdapat empat dimensi kegiatan pengelolaan yaitu:

- 1) Pendokumentasian tindakan yang akuntabel (*document creation*);
- 2) Penentuan dokumen menjadi arsip (*capture*),;
- 3) Pengelolaan arsip lembaga (*organize*); dan
- 4) Pelestarian memori kolektif (*pluralise*).

Keempat dimensi tersebut saling berkaitan membentuk suatu proses yang continuum dimana fungsi pengelola arsip dinamis (*records manager*) dan pengelola arsip statis (*archivists*) terlibat di dalamnya.

Fokus model record continuum adalah adanya proses kesinambungan dalam mengatur arsip, sehingga arsiparis harus teliti dan cermat dalam membaca isinya, sejak awal.²⁵

5. Petugas Kearsipan

Petugas Kearsipan yang baik adalah petugas yang mampu mengelola arsip dengan baik dan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pengetahuan, mempunyai pengetahuan umum yang bersangkutan dengan masalah surat dan arsip, mengetahui seluk beluk instansinya terutama organisasi dengan tugas pejabatnya, dan mempunyai pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- b. Ketrampilan, mempunyai kemampuan melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- c. Kepribadian, mempunyai ketekunan dalam bekerja, sabar, teliti, rapih, cekatan, cerdas, jujur, loyal, dapat menyimpan rahasia organisasi, dan lain-lain.²⁶

Untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pengaturan arsip statis diperlukan unsur pendukung kerja, salah satunya yakni sumber daya manusia kearsipan yang professional. Dalam hal ini dapat dimanfaatkan Arsiparis ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan yang memang telah dipersiapkan sebagai tenaga professional untuk mengolah arsip.

²⁵ <http://nello1995.blogspot.com/2015/10/1.html> Diakses pada tanggal 4 Mei 2020 pukul 9:53

²⁶ Irra Chrisyanti Dewi, Op Cit, hlm.10

Arsiparis sebagai tenaga professional berhak untuk mengolah/mengatur arsip statis di Lembaga Kearsipan tanpa harus ada kekhawatiran kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi. Dengan adanya pengaturan arsip secara profesional oleh Arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan, ilmu pengetahuan, dan menyukai kegiatan layanan jasa, serta memiliki kemampuan pendukung (bahasa asing, teknologi informasi dan komunikasi) pada setiap Lembaga Kearsipan, maka pada gilirannya akan dimungkinkan terselenggaranya suatu sistem kearsipan nasional secara terpadu dengan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, baik dalam kerangka jaringan informasi intern, Lembaga Kearsipan (*local area network*) maupun jaringan informasi antar Lembaga Kearsipan (*wide area network*) atau sejenis JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional). Dalam hal ini bukan saja dimungkinkan untuk mengetahui khasanah penataan arsip baik dinamis maupun statis pada satu Lembaga Kearsipan atau instansi pemerintahan, melainkan informasi khasanah arsip antar Lembaga Kearsipan (ANRI, BKD, KAD).

B. Kajian Terhadap Asas/Prinsip Yang Terkait dengan Penyusunan Norma

Asas adalah dasar atau sesuatu yang dijadikan tumpuan berpikir, berpendapat dan bertindak. Asas-asas pembentuk peraturan perundang-undangan berarti dasar atau sesuatu yang dijadikan tumpuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan. Asas peraturan perundang-undangan merupakan faktor penting dalam pembentukan dan pelaksanaan peraturan.

Dalam membentuk peraturan perundang-undangan harus dilakukan berdasarkan asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik meliputi: kejelasan tujuan, kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat dan kesesuaian antara jenis, hierarki serta materi muatan yang dapat dilaksanakan dan kedayagunaan serta kehasilgunaan, kejelasan rumusan dan keterbukaan.

Di samping itu materi muatan yang dimuat dalam peraturan perundang-undangan harus mencerminkan asas pengayoman, kemanusiaan dan kebangsaan serta keluargaan, kenusantaraan, bhinneka tunggal ika, keadilan serta kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan, ketertiban dan kepastian hukum serta keseimbangan, keserasian, dan keselarasan.

Asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan di atas mencerminkan bentuk peraturan perundang-undangan yang baik. Jika itu diterapkan ke dalam suatu peraturan perundang-undangan, maka akan terbentuk suatu peraturan perundangundangan yang baik yang sesuai dengan asas-asas yang sudah tercantum di dalam undang-undang tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keadilan.

Sedangkan A. Hamid S. Attamimi berpendapat mengenai pembentukan peraturan perundangundangan yang baik. Pendapat Attamimi menyebutkan bahwa, pembentukan peraturan perundang-undangan Indonesia yang patut, adalah sebagai berikut: Cita Hukum Indonesia; Asas Negara Berdasar Atas Hukum dan Asas Pemerintahan yang berdasar Konstitusi; Asas-asas lainnya.²⁷

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan telah mengatur mengenai asas-asas dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, yang terdiri dari Asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Asas Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan.

Berikut penjabaran dari masing-masing asas tersebut :

1. Asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, dalam Pasal 5 dan Memori Penjelasannya mengatur bahwa dalam membentuk peraturan perundang-undangan harus dilakukan berdasarkan pada asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik yang meliputi:

a. Kejelasan tujuan

Yang dimaksud dengan asas kejelasan tujuan adalah setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai. Tujuan tersebut harus sudah jelas sejak pada tahapan perencanaan dan penyusunan.

²⁷ Maria Farida Indrati Soeprapto, Ilmu Perundang-undangan: Jenis, Fungsi, dan Materi Muatan, Kanisius, Yogyakarta, 2010, hlm. 228

Pada tahapan perencanaan, instrument yang digunakan untuk menjelaskan tujuan tersebut adalah penelitian/kajian dan naskah akademik. Sedangkan dalam tahap penyusunan, kejelasan tujuan tersebut dapat dicermati dalam landasan filosofis, sosiologis dan yuridis dalam konsideran menimbang.

b. Kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat

Yang dimaksud dengan asas kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat adalah setiap jenis peraturan perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga negara atau pejabat pembentuk peraturan perundang-undangan yang berwenang. Peraturan perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga negara atau pejabat yang tidak berwenang. Merujuk pada ketentuan Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka yang berwenang menetapkan Peraturan Daerah adalah pemerintahan daerah. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mendefinisikan yang dimaksud dengan Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah.

c. Kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan

Yang dimaksud dengan asas kesesuaian antara jenis, hierarki dan materi muatan adalah bahwa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan. Secara teknis, materi muatan yang diatur dalam peraturan daerah berisi materi muatan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta menampung kondisi khusus daerah dan/atau penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Kesesuaian antara jenis dan materi muatan ini sangat penting untuk diperhatikan untuk menghindari adanya materi muatan yang dipaksakan menjadi materi muatan peraturan daerah padahal sebenarnya cukup diatur dalam bentuk peraturan kepala daerah saja.

d. Dapat dilaksanakan

Yang dimaksud dengan asas dapat dilaksanakan adalah bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas peraturan perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis.

Ketentuan dalam peraturan daerah tidak hanya dilaksanakan oleh pemerintah daerah saja tetapi juga harus dapat dilaksanakan oleh masyarakat. Oleh karena itu, implikasi atau dampak suatu peraturan daerah sudah harus dapat diperhitungkan sejak tahapan awal pembentukan. Terkait dengan hal ini, berbagai teori dapat digunakan untuk memperhitungkan dampak sosial maupun beban keuangan negara dalam pelaksanaan peraturan daerah.

e. Kedayagunaan dan keberhasilgunaan

Yang dimaksud dengan asas kedayagunaan dan keberhasilgunaan adalah setiap peraturan perundang-undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Asas ini terkait erat dengan asas sebelumnya, yaitu asas dapat dilaksanakan dan berdimensi pada nilai-nilai kemanfaatan dari suatu peraturan perundang-undangan. Dengan kata lain, asas dapat dilaksanakan, kedayagunaan dan keberhasilgunaan adalah suatu rangkaian asas untuk menciptakan manfaat peraturan bagi pemerintah dan masyarakat.

f. Asas kejelasan rumusan

Bahwa setiap peraturan perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya. Tujuan utama asas kejelasan rumusan adalah untuk menciptakan adanya kepastian hukum.

g. Asas keterbukaan

Bahwa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, pengundangan, dan evaluasi bersifat transparan dan terbuka. Dengan demikian, seluruh lapisan masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk memberikan masukan dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan.

Asas-asas tersebut bersifat kumulatif. Dengan kata lain, ketujuh asas tersebut harus dipenuhi dalam setiap pembentukannya. Oleh karena itu, perlu dipikirkan adanya konsekuensi bahwa suatu peraturan perundang-undangan dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila tidak memenuhi asas-asas tersebut. Akan tetapi sebelum sampai pada keputusan tersebut, terlebih dahulu harus ada parameter atau indikator yang jelas pada tiap asas-asas tersebut.

Selain asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, hal lain yang harus menjadi perhatian dalam pembentukan peraturan perundang-undangan adalah materi muatan yang diatur dalam suatu peraturan perundang-undangan. Materi peraturan perundang-undangan harus mencerminkan:

- a. Asas Ketuhanan Yang Maha Esa, bahwa setiap materi peraturan perundang-undangan harus mencerminkan nilai-nilai kebebasan beragama dan beribadat menurut agama dan kepercayaannya.
- b. Asas pengayoman, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus berfungsi memberikan perlindungan untuk menciptakan ketenteraman masyarakat.
- c. Asas kemanusiaan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan perlindungan dan penghormatan hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proposional.
- d. Asas kebangsaan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang majemuk dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- e. Asas kekeluargaan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.
- f. Asas kenusantaraan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan materi muatan peraturan perundang-undangan yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- g. Asas Bhinneka Tunggal Ika, bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah serta budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- h. Asas keadilan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan keadilan secara proposional bagi setiap warga negara.
- i. Asas kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan tidak boleh memuat hal yang membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial.

- j. Asas keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan antara kepentingan individu, masyarakat dan kepentingan bangsa dan negara.

Selain mencerminkan asas-asas tersebut di atas, dalam hal penyelenggaraan kearsipan, juga dilandasi pada asas-asas yang tertuang dalam Pasal 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu:

- a. Kepastian hukum;

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

- b. Keautentikan dan keterpercayaan;

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

- c. Keutuhan;

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

- d. Asal usul (*principle of provenance*);

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga dapat melekat pada konteks penciptaannya.

- e. Aturan asli (*principle of original order*);

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

f. Keamanan dan keselamatan;

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Sedangkan yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggara kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

g. Keprofesionalan;

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

h. Keresponsifan;

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

i. Keantisipatifan;

Yang dimaksud dengan asas ”keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

j. Kepartisipatifan;

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

k. Akuntabilitas;

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

l. Kemanfaatan;

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaran kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

m. Aksesibilitas;

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

n. Kepentingan umum.

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Setelah memenuhi asas-asas peraturan perundang-undangan, bentuk peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan dalam arti peraturan perundang-undangan yang telah dibentuk dapat diterapkan dan dilaksanakan sebagai landasan hukum.

C. Kondisi Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Merangin Saat Ini

Penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Merangin mulai dari tingkat kabupaten sampai dengan tingkat desa/kelurahan secara umum saat ini belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan. Dari data yang diperoleh diketahui bahwa Penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Merangin mulai dari tingkat kabupaten sampai di tingkat Desa/Kelurahan saat ini baru bersifat 98% (sembilan puluh delapan perseratus) terpadu, dan 2% (dua perseratus) sistematis.²⁸

Masih belum besarnya perhatian Pemerintah Daerah terhadap pengelolaan arsip berimbas pada penempatan sumber daya manusia, pendanaan, sarana dan prasarana kearsipan, dan pembuatan kebijakan pendukung kebijakan kearsipan di daerah.

Sebagai gambaran umum, Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin mempunyai Visi yaitu “MEWUJUDKAN PELAYANAN INFORMASI, DOKUMENTASI SECARA TERTIB, CERMAT, TEPAT DAN AUTENTIK SERTA PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DALAM MENCERDASKAN KEHIDUPAN BANGSA”, dengan Misi yaitu :

1. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
2. Meningkatkan pelestarian bahan arsip dan pustaka sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan;
3. Meningkatkan penyelamatan dan pemanfaatan arsip dan perpustakaan secara optimal;
4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan semua jenis kearsipan dan perpustakaan;
5. Peningkatan pelayanan prima kepada pemustaka dan pengarsip;
6. Mengembangkan jaringan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi, informasi dan komunikasi;

²⁸ Sumber Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin

7. Meningkatkan instansi pemerintah, swasta lainnya dalam pengolahan bahan pustaka dan kearsipan.

Adapun kendala yang umum terjadi dalam pengelolaan kearsipan di lingkup Pemerintah Kabupaten Merangin antara lain:

1. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi

Masih ada anggapan bahwa cukup dengan pegawai berpendidikan menengah atas sudah bisa mengelola arsip, dengan kata lain ada anggapan siapa pun bisa mengerjakan arsip. Pegawai yang kurang cakap dan kurang terbimbing akan mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan.

2. Belum terbentuknya unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah

Unit kearsipan merupakan satuan/unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

3. Pedoman pengelolaan arsip

Belum adanya pedoman tata kerja/tata kelola kearsipan secara baku di suatu kantor mengakibatkan tidak adanya keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

4. Perencanaan pengelolaan arsip

Walau belum terjadi penumpukan arsip di Kabupaten Merangin, jika perencanaan pengelolaan arsip belum dapat dilaksanakan dengan maksimal pada masa yang akan datang akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk, campur aduk dan tidak tertampung lagi.

5. Sumber daya manusia

Dibutuhkan tenaga fungsional arsiparis yang khusus untuk mengelola kearsipan yang terdapat pada setiap Perangkat Daerah.

Pengelola kearsipan yang ada di Perangkat Daerah belum memenuhi persyaratan kompetensi yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

6. Penerapan teknologi dalam pengelolaan kearsipan yang masih belum banyak dilakukan oleh pengelola arsip meskipun salah satu program kearsipan nasional adalah mewujudkan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi belum terwujud.

7. Sarana dan prasarana

Untuk melakukan pengelolaan arsip tidak didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana baik di lembaga kearsipan maupun di lingkungan pencipta arsip. Dibutuhkan Prasarana dan sarana arsip yang layak sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

8. Pembinaan dan Pengawasan

Perlu adanya kebijakan pembinaan kearsipan yang diarahkan untuk memberi perhatian pada masalah pengelolaan arsip yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam meningkatkan kualitas kearsipan terhadap tugas dan fungsi instansi. Kebijakan pembinaan dimaksudkan untuk memberi dorongan terhadap unit kearsipan agar dapat melakukan tata kearsipan secara benar, mengembangkan budaya kerja sama dan menjalin komunikasi yang intensif antara lembaga kearsipan dan unit arsip, serta mengembangkan pengawasan dan monitoring tata kearsipan di semua unit kearsipan pada lingkungan Pemerintah Daerah.

Penyelenggaraan kearsipan merupakan salah satu urusan wajib yang wewenang pelaksanaannya dilimpahkan kepada pemerintah daerah, pemerintah daerah memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan sistem kearsipan dalam rangka mewujudkan cita-cita pembangunan dan mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik. Pada kenyataannya kearsipan masih belum dipandang sebagai hal yang prioritas bagi organisasi pemerintah daerah.

Terhadap kendala-kendala yang dihadapi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin telah berupaya untuk memperbaiki pengelolaan arsip yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin sebagai pencipta arsip, baik melalui pembinaan dan sosialisasi namun karena masih minimnya pemahaman terkait dengan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan sampai dengan penyusutan maka yang masih terjadi adalah belum maksimal dan belum sesuai dengan kaidah peraturan perundangan mengenai kearsipan yang berlaku sehingga pentingnya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas yang berkaitan dengan arsip dianggap tidak memiliki prestise.

D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru Yang Akan Diatur Dalam Peraturan Daerah Terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat Dan Dampaknya Terhadap Aspek Beban Keuangan Daerah

Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian oleh masyarakat umum, pemerintah maupun organisasi swasta. Belum memahami arti penting dan manfaat arsip menyebabkan orang/instansi tidak menjadi program prioritas yang harus mendapat perhatian.

Sebagaimana diketahui bahwa kegiatan suatu organisasi tidak akan terlepas dari lingkup administrasi sehingga menjadikan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi akan menghambat tercapainya visi dan misi dengan efektif.

Semakin berkembangnya suatu organisasi, maka peningkatan proses manajemen yang terjadi dalam organisasi tersebut juga akan berbanding lurus peningkatannya. Peningkatan volume manajemen organisasi tersebut akan diikuti dengan peningkatan volume dan kompleksitas administrasi. Seiring dengan peningkatan volume aktivitas administrasi tersebut maka akan meningkatkan produk organisasi tersebut berupa arsip. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi mengandung berbagai macam informasi. Informasi yang terdapat dalam arsip merupakan salah satu sarana manajemen yang sangat penting bagi organisasi.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan arsip yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna serta evaluasi yang dilakukan secara terus menerus terhadap pelaksanaan sistem kearsipan itu sendiri. Aspek-aspek tersebut harus pula didukung oleh unsur-unsur sumber daya yang diperlukan, anggaran yang memadai dan sarana pendukung.

Mengingat kompleksitas yang muncul dalam penggunaan arsip maka dibutuhkan peraturan yang khusus mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan.

Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan yurisdiksi sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Dengan kewenangan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah maka Pemerintah Daerah dapat membuat kebijakan yang berorientasi pada penataan dan pengelolaan kearsipan dalam bentuk peraturan perundang-undangan. Dengan adanya peraturan tersebut akan dibentuk sistem dalam penyelenggaraan kearsipan.

Sistem penyelenggaraan kearsipan akan menyentuh beberapa komponen yang terkait dengan kearsipan seperti :

1. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia adalah salah satu unsur utama dalam proses manajemen kearsipan. Tanpa sumber daya manusia yang professional di bidang kearsipan maka sebaik apapun sistem yang diterapkan tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

2. Sarana dan prasarana

Di samping sumber daya dan sistem kearsipan, faktor sarana dan prasarana akan dapat dilaksanakan secara baik apabila didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Untuk menentukan sarana dan prasarana ini harus memperhatikan media, bentuk produk arsip dan jenis arsip itu sendiri.

3. Pendanaan

Anggaran yang memadai merupakan salah satu modal penggerak untuk menciptakan sistem manajemen kearsipan yang baik. Oleh karena itu, dibutuhkan anggaran yang memadai untuk kelancaran aktivitas penyelenggaraan kearsipan.

4. Pembinaan dan pengawasan

Agar pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan semakin baik maka dibutuhkan upaya-upaya pembinaan dan pengawasan.

Dengan adanya sistem baru yang diterapkan, pastinya membutuhkan dukungan dari segi sarana, sumber daya, pendanaan dan sebagainya yang dapat menjamin terlaksananya sistem kearsipan maka dengan sendirinya akan membutuhkan pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber-sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

Dengan adanya sistem baru dalam pengelolaan kearsipan maka diharapkan bahwa pengelolaan kearsipan akan lebih terarah dan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan pengelolaan arsip sebagaimana kaidah-kaidah pengarsipan tersebut maka keberadaan arsip akan lebih terjaga. Arsip-arsip yang berkaitan dengan kewilayahan, kependudukan, perbatasan, kontrak, dan masalah pemerintahan yang strategis (ekonomi, sosial, politik, dan budaya) dapat terselamatkan sehingga menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

BAB III

EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT DENGAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Terkait dengan Perumusan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini terdapat sejumlah Peraturan Perundang-undangan yang dapat dijadikan pedoman sebagai landasan hukum. Kajian ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi hukum atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai substansi atau materi yang akan diatur. Dalam kajian ini akan diketahui posisi dari peraturan daerah yang baru tersebut. Analisis ini dapat menggambarkan tingkat sinkronisasi, harmonisasi peraturan perundang-undangan yang ada serta posisi dari peraturan daerah untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pengaturan. Beberapa peraturan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Dalam rumusan Pasal 18 ayat (6), bahwa “Pemerintah daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan”. Secara konstitusional, berdasarkan ketentuan pasal tersebut, dapat ditafsirkan bahwa Pemerintah Daerah memiliki kewenangan untuk menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lainnya dalam rangka melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan. Peraturan-peraturan lain yang dimaksud dapat berupa peraturan gubernur atau bupati atau walikota dan keputusan gubernur atau bupati atau walikota.

Merujuk pada ketentuan Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka esensi dari otonomi daerah adalah pemerintah daerah yang memiliki hak otonom mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri. Mengatur merupakan perbuatan menciptakan norma hukum yang dituangkan dalam peraturan daerah. Pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat kepada daerah meliputi kewenangan di bidang pemerintahan. Otonomi daerah memiliki makna bahwa daerah dapat membuat perundang-undangan sendiri serta menjalankan pemerintahan sendiri. Berdasarkan asas desentralisasi, daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk mengatur urusan pemerintahannya sendiri.

Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 mengamanatkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran informasi yang tersedia. Negara wajib memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi mengingat hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Merangin Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung

Pembentukan daerah merupakan pemberian status pada wilayah tertentu sebagai daerah provinsi, kabupaten, dan kota. Undang-Undang ini merupakan dasar terbentuknya Kabupaten Merangin. Dengan terbentuknya Kabupaten Merangin maka Pemerintah Daerah berhak menetapkan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya.

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Hak untuk mendapatkan informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik dan bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi maka dianggap penting untuk menerbitkan undang-undang tentang ketebukaan informasi publik.

Tujuan diundangkan keterbukaan informasi publik adalah meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Publik, mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar serta mengembangkan sistem dokumentasi yang baik untuk penyediaan dan penyimpanan informasi publik secara efektif dan efisien.

Definisi informasi publik sebagaimana definisi dalam Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dan informasi yang wajib disediakan setiap saat.

Berbicara tentang informasi publik tidak terlepas dari kearsipan sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dibentuk dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Terkait dengan keterbukaan informasi publik dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan dalam Pasal 64 ayat (1) :

“Lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip”

Pasal 64 ayat (2) :

“Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip”

Pasal 64 ayat (3):

“Akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

Pasal 64 ayat (4):

“Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”

Terkait dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik maka mendapatkan informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu cirri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik dan bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi, maka dianggap penting untuk menerbitkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka keterkaitan antara Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi sangat relevan karena Undang-Undang Keterbukaan Informasi mengatur tentang bagaimana informasi harus terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat, sedangkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan tentang informasi yang masuk dalam kategori statis sifatnya adalah terbuka.

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Dalam kaitan dengan pelayanan publik, penyelenggaraan karsipan oleh setiap kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah diharapkan mampu menunjukkan peran nyata dalam mendukung implementasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, otentik, dan terpercaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka memperoleh kepastian hukum antara masyarakat dengan penyelenggara urusan publik.

Hal ini tergambar dalam konsideran Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem karsipan diperlukan penyelenggaraan karsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar karsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan karsipan nasional yang andal. Sistem penyelenggaraan karsipan yang komprehensif dan handal dibutuhkan dalam rangka menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintah, kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik.

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan payung hukum untuk dunia kearsipan di Indonesia. Undang-Undang ini membawa angin segar dan pembaharuan bagi sistem kearsipan. Kearsipan kini sudah masuk dalam fase yang dilindungi oleh undang-undang dan ini menjadi dasar yang cukup kuat bagi terciptanya tatalaksana sistem kearsipan yang baik. Ada 6 poin utama yang menjadi filosofi lahirnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan antara lain *pertama*, arsip yang merupakan identitas dan jati diri bangsa merupakan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. *Kedua*, untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya. *Ketiga*, mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. *Keempat*, pengelolaan arsip masih bersifat parsial dan tersebar sehingga perlu dilakukan pengaturan secara secara komprehensif. *Kelima*, masyarakat masih memahami arsip secara sempit terutama bagi penyelenggara negara. *Keenam*, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mengharuskan pemerintah menata kembali sistem pengelolaan arsip yang lebih modern.

Secara keseluruhan dari Bab 1 sampai dengan Bab 11 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 telah mengatur penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggungjawab Pemerintah. Pemerintah memegang kekuasaan atas arsip statis nasional dan arsip statis daerah. Sedangkan penyelenggara kearsipan itu sendiri dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Perorangan.

Penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi penyelenggaraan arsip dinamis, penyelenggaraan arsip statis, pelindungan dan penyelamatan arsip serta pelayanan publik dengan menyajikan arsip yang autentik dan terpercaya. Sedangkan penyelenggaraan kearsipan tersebut berasaskan kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keamanan, keselamatan, keprofesionalan, keresponsifan, kemanfaatan, aksesibilitas, dan kepentingan umum.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juga dimuat tentang pengolahan arsip menggunakan teknologi informasi dalam membangun sebuah sistem kearsipan di Indonesia dan pengenaan sanksi yang berat bagi pelanggar pengelolaan arsip.

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Daerah merupakan salah satu jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan. Materi muatan peraturan daerah adalah seluruh materi muatan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan, dan menampung kondisi khusus daerah serta penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. Dalam hal ini, daerah berhak dan mempunyai kewenangan mengurus urusan rumah tangga sendiri, dan berhak membuat produk hukum yang bisa digunakan untuk mengatur masyarakatnya. Lihat ketentuan Pasal 7 mengenai hierarki peraturan perundang-undangan :

Pasal 7 :

- (1) *Jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan terdiri atas:*
- a. *Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;*
 - b. *Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;*
 - c. *Undang-Undang/ Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;*
 - d. *Peraturan Pemerintah;*
 - e. *Peraturan Presiden;*
 - f. *Peraturan Daerah Provinsi; dan*
 - g. *Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.*
- (2) *Kekuatan hukum peraturan perundang-undangan sesuai dengan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1).*

Pasal 14 :

Materi muatan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Kabupaten/Kota berisi materi muatan dalam rangka menyelenggarakan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta menampung kondisi khusus daerah dan/atau penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Asas peraturan perundang-undangan merupakan faktor penting dalam pembentukan dan pelaksanaan peraturan. Pentingnya asas peraturan perundang-undangan juga menyangkut persyaratan kualitas aturan hukum, sehingga peraturan perundang-undangan yang dihasilkan memiliki efektivitas dari segi pencapaian tujuan pelaksanaan dan penegakan hukumnya.

Dalam hal pembentukan Peraturan daerah, semua teknis dan aturan-aturan yang digunakan dalam pembuatan Peraturan Daerah telah diatur dalam Undang-Undang ini, khususnya dalam Pasal 5 yang menyebutkan bahwa asas pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik meliputi:

- a. Kejelasan tujuan;
- b. Kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat;
- c. Kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
- d. Dapat dilaksanakan;
- e. Kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- f. Kejelasan rumusan; dan
- g. Keterbukaan.

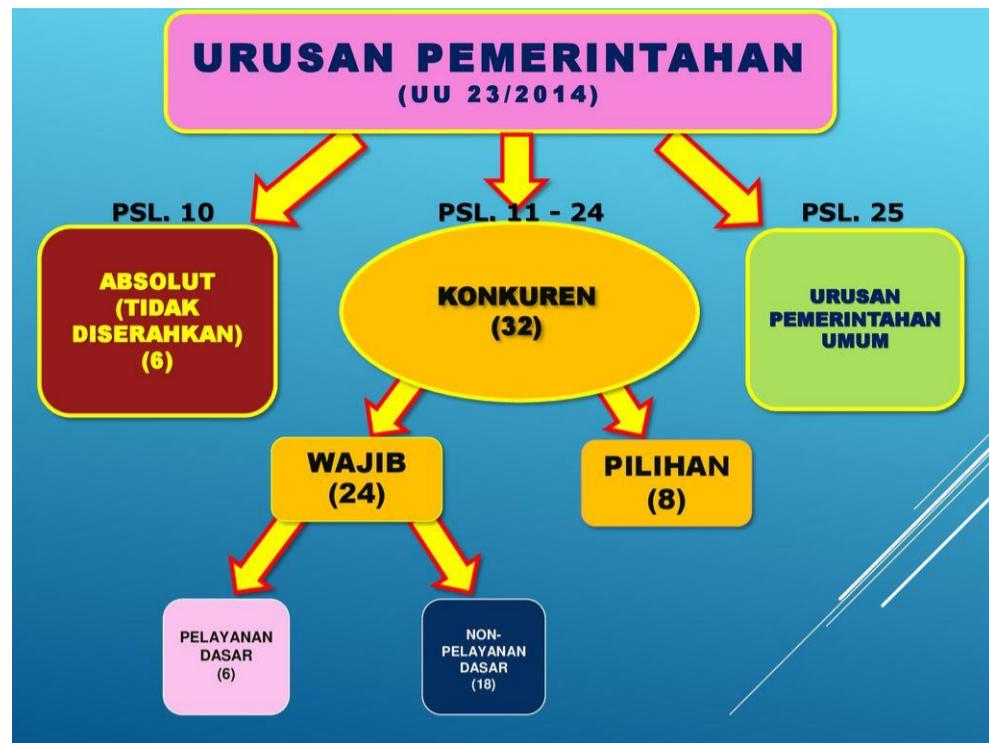
Menurut Pasal 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, materi muatan Peraturan Daerah mengandung asas:

- a. Pengayoman;
- b. Kemanusiaan ;
- c. Kebangsaan;
- d. Kekeluargaan;
- e. Kenusantaraan;
- f. Bhineka tunggal ika;
- g. Keadilan;
- h. Kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan;
- i. Ketertiban dan kepastian hukum; dan/atau
- j. Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan.

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengatur tentang pembagian kewenangan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Pembagian kewenangan ini diatur dalam bab IV tentang Urusan Pemerintahan yaitu mulai dari Pasal 9 sampai dengan Pasal 25.

Secara sederhana pembagian urusan ini dapat terlihat dalam diagram sebagai berikut:



Pembagian urusan Pemerintah dengan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, terdapat suatu urusan bidang kearsipan yang merupakan urusan wajib non pelayanan dasar bagi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Dari pembagian urusan yang menjadi urusan wajib tersebut, kemudian dirinci menjadi sub urusan yang secara rinci terdapat dalam Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Sub urusan yang terkait dengan kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten diberi kewenangan untuk melakukan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip. Untuk menjalankan kewenangan dan kewajiban tersebut Pemerintah Daerah membutuhkan suatu perangkat hukum yang menjadi payung hukum bagi pemerintah untuk menjalankan kebijakan di bidang kearsipan.

Berikut tabel Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan:

Tabel 2
Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan

No.	Sub Urusan	Daerah Kabupaten/Kota
1	Pengelolaan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan BUMD kab/kota. b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah kab/kota, BUMD kab/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah kab/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kab/kota, organisasi politik tingkat Daerah kab/kota, pemerintah desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kab/kota. c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kab/kota.
2	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kab/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun. b. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kab/kota. c. Penyelamatan arsip perangkat daerah kab/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa d. sa/kelurahan.

		<p>e. Melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kab/kota.</p> <p>f. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kab/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.</p>
3	Akreditasi dan sertifikasi	<i>Menjadi kewenangan Pemerintah Pusat</i>
4	Formasi Arsiparis	<i>Menjadi kewenangan Pemerintah Pusat</i>
5	Perizinan	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kab/kota.

8. Peraturan pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, lembaga kearsipan nasional perlu membangun suatu sistem kearsipan nasional yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan nasional berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpecaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Sistem kearsipan nasional dilakukan di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota dan perguruan tinggi. Penyelenggaraan di tingkat nasional menjadi tanggung jawab ANRI, Penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi merupakan tanggungjawab gubernur, untuk tingkat kabupaten/kota penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab bupati/walikota, sedangkan penyelenggaraan kearsipan di tingkat perguruan tinggi menjadi tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi. (Pasal 2 dan Pasal 3)

Sistem Kearsipan Nasional digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun pembangunan sistem kearsipan nasional meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Merupakan acuan bagi pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dalam menyusun peraturan daerah tentang kearsipan yang bertujuan untuk membentuk kesamaan pola dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang Kearsipan baik format maupun kerangka materi muatan disesuaikan dengan kearifan lokal masing-masing daerah.

Lebih lanjut dalam Pasal 4 disebutkan

- (1) Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) macam materi muatan, yaitu materi muatan umum dan materi muatan khusus.
- (2) Materi muatan umum terdiri dari:
 - a. Bahan Acuan Normatif Dalam Penyusunan Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. Bahan Acuan Lainnya;
 - c. Teknik Perumusan;
 - d. Perumusan Judul;
 - e. Konsiderans;
 - f. Dasar Hukum;
 - g. Ketentuan Umum/Peristilahan/Definisi/Batasan Pengertian;
 - h. Asas, Tujuan, dan Sasaran; dan
 - i. Ruang Lingkup Pemberlakuan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Materi muatan khusus terdiri dari:
 - a. Penetapan Kebijakan Kearsipan;
 - b. Pembinaan Kearsipan;
 - c. Pengelolaan Arsip;
 - d. Pengamanan & Evaluasi;
 - e. Kerjasama Antar Daerah;
 - f. Pembiayaan;

- g. Ketentuan Larangan;
- h. Ketentuan Sanksi;
- i. Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan;
- j. Penaatan dan Penegakan Hukum;
- k. Ketentuan Peralihan;
- l. Ketentuan Penutup; dan
- m. Penjelasan.

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan ini melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip. Peraturan ini merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip yang meliputi pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Berdasarkan amanat konstitusi yang terdapat dalam Pasal 28F UUD 1945 yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya. Serta berdasarkan konsideran Menimbang pada butir (a) Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang menyatakan "bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara.

B. Landasan Sosiologis

Berdasarkan identifikasi permasalahan kearsipan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten Merangin ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan kearsipan secara modern, profesional dengan tata kelola yang terstruktur dan sistematis. Mengingat pentingnya fungsi kearsipan sebagai bagian dari identitas bangsa sehingga perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara maka perlu dilakukan penyelenggaraan kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, lembaga kearsipan dan pencipta arsip serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan kearsipan juga nantinya mencakup pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis yang dimulai dari tahap penciptaan hingga tahap penyusutan yang pelaksanaanya dilakukan secara sistematis terpadu dengan sistem kegiatan organisasi.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah erat kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah. Hal ini dikarenakan suatu pemerintah daerah belum bisa disebut telah melaksanakan prinsip *Good Governance* (tata kelola pemerintahan yang baik) jika belum mampu menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu di lingkungan kerjanya. Terkait dengan *Good Governance*, hal terpenting adalah diterapkannya transparansi, partisipasi dan akuntabilitas yang diakui sebagai landasan awal bagi terwujudnya tata kepemerintahan yang baik secara umum. Mewujudkan *Good Governance* dapat diarahkan melalui penciptaan, pemeliharaan, penyusutan dan pengelolaan arsip. Kesemuanya itu harus dilakukan dengan proses, sistem dan prosedur yang jelas, efektif dan efisien yang terukur serta sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Governance*,

C. Landasan Yuridis

Arsip merupakan bagian yang terpenting dalam suatu organisasi pemerintah daerah. Dalam Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa :

“Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.”

Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa “Pemerintah daerah berhak menetapkan Peraturan Daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi daerah dan tugas pembantuan”.

Dalam kaitan tersebut, sistem hukum Indonesia memberikan kewenangan secara atributif kepada daerah dan peraturan lainnya di daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan. Esensi dari otonomi daerah adalah memberikan kepada daerah otonomi untuk mengatur urusan yang menjadi kewenangannya berdasarkan karakteristik daerah masing-masing sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kepentingan umum. Peraturan daerah memiliki fungsi mewujudkan kepastian hukum dan sebagai instrumen kebijakan di daerah

Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Kearsipan termasuk urusan wajib di dalam penyelenggaraan pemerintahan. Bagi Pemerintah Daerah masalah kearsipan merupakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, hal ini diatur dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014. Dengan demikian yang menjadi landasan yuridis penyusunan perda ini adalah Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

Berdasarkan pertimbangan kewenangan yang diberikan oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan kebutuhan akan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, sistematis dan terpadu maka diperlukan suatu produk hukum daerah sebagai perangkat hukum yang akan memberikan pengaturan perihal penyelenggaraan kearsipan di lingkup Pemerintah Kabupaten Merangin.

BAB V

JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

A. Sasaran, Jangkauan, dan Arah Pengaturan

Sasaran yang diharapkan dengan adanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah terwujudnya penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Merangin yang komprehensif dan terpadu sehingga mampu berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Jangkauan pengaturan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah pengelolaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan. Sedangkan pengelolaan arsip statis ditujukan pada jaminan keselamatan keberadaan arsip tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban bagi kehidupan masyarakat, bangsa dan negara sehingga dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan.

Arah pengaturan yang digariskan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah seluruh perangkat daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perseorangan.

B. Ruang Lingkup Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Secara umum ruang lingkup materi yang akan diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan mencakup:

1. Ketentuan Umum;

Ketentuan umum pada dasarnya memuat:

- a. Batasan pengertian atau definisi;
- b. Singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi; dan/atau
- c. Hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.

2. Secara ringkas materi muatan yang akan diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai berikut :

a. Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan arsip terbagi menjadi 2 (dua) yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis sendiri dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif yang terkandung dalam kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip, sedangkan pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Selanjutnya mengenai autentikasi arsip statis yang dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip. Autentikasi arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan Daerah dengan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium sesuai dengan standar kearsipan.

b. Sumber daya kearsipan

Sumber Daya Kearsipan meliputi Organisasi Kearsipan dan Sumber Daya Manusia. Organisasi kearsipan terdiri dari unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Pada level daerah, Pemerintah Daerah bertindak sebagai pencipta arsip. Selanjutnya Sumber daya manusia di lingkup Pemerintah Daerah terdiri atas pejabat struktural, fungsional khusus arsiparis, dan fungsional umum. Selain itu juga dibutuhkan Prasarana dan Sarana dalam pengelolaan arsip meliputi gedung, ruangan, dan peralatan yang dibangun berdasarkan standar yang ditetapkan.

c. Pembinaan kearsipan

Pembinaan bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem kearsipan nasional pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan melalui kegiatan koordinasi, pembimbingan, supervisi dan konsultasi serta sosialisasi.

d. Pengawasan dan Evaluasi

Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kearsipan di Daerah melalui tahapan kegiatan perencanaan program pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

e. Peran Serta Masyarakat, BAB ini memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk ikut berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.

f. Pendanaan

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja Daerah, maupun dari sumber lain yang sah namun tidak mengikat.

g. Penyidikan

Selain Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Ketentuan Pidana

Ketentuan pidana dalam peraturan daerah ini diterapkan bagi setiap orang yang melakukan sesuatu tindak pidana dengan memberikan sanksi kurungan atau berupa denda.

i. Ketentuan Peralihan

Memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang lama terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, bertujuan untuk menghindari terjadinya kekosongan hukum, menjamin kepastian hukum, memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan mengatur hal-hal yang bersifat transisional.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan latar belakang dan identifikasi permasalahan serta kajian pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa permasalahan atau hambatan yang dialami dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Merangin saat ini bersifat kompleks mulai dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dari berbagai kalangan. Kurangnya perhatian Pemerintah Daerah terhadap pengelolaan arsip berimbang pada sumber daya manusia, pendanaan, sarana dan prasana, dan pembuatan kebijakan pendukung kebijakan kearsipan.
2. Pemerintah Kabupaten Merangin sudah selayaknya memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan kearsipan yang diwujudkan dengan produk hukum daerah berupa peraturan daerah sebagai media pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan sehingga kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin dapat dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu.

3. Adapun landasan filosofis dari pembentukan Rancangan Peraturan Daerah bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai, arti penting dan strategis yang meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Secara sosiologis, bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara komprehensif, terpadu, sistematis, dan berkesinambungan. Secara yuridis, bahwa kebutuhan akan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, sistematis dan berkesinambungan diperlukan suatu produk hukum daerah sebagai perangkat hukum yang akan memberikan pengaturan perihal penyelenggaraan kearsipan di daerah.
4. Sasaran yang diharapkan dengan adanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah terwujudnya penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Merangin yang komprehensif dan terpadu sehingga mampu berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpecaya. Jangkauan pengaturan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah pengelolaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan. Sedangkan pengelolaan arsip statis ditujukan pada jaminan keselamatan keberadaan arsip tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban bagi kehidupan masyarakat, bangsa dan negara sehingga dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan. Arah pengaturan yang digariskan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah seluruh perangkat daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perseorangan.

B. Saran

Mengingat pentingnya arsip maka diharapkan segera dilakukan kelanjutan dari draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan untuk segera dilakukan pembahasan sebagaimana tahapan-tahapan pembentukan peraturan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Mirmani, Anon, *Pengantar Kearsipan*, Modul 1, Universitas Indonesia, Jakarta, 2014.

Mahmud, Melizubaiddah, *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.

Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, PT Bumi Aksara. Jakarta, 2003.

Dewi, Irra Chrisyanti, *Manajemen Kearsipan*, Prestasi Pustaka, Jakarta, 2011.

Hasugian, Jonner, *Pengantar Kearsipan*, Universitas Sumatera Utara, Medan, 1999.

Basuki, Sulistyo, *Manajemen Arsip Dinamis*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2003.

Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya, Erlangga, 2007.

Martono, E. *Kearsipan, Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 1991.

Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung, Ilham Jaya Offset, 1992.

Sukoco, Badri, M., *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Jakarta, 2007.

Bakar, Hadi Abu, Pola karsipan modern, Djambatan, Jakarta, 1996.

Soeprapto, Maria Farida Indrati, Ilmu Perundang-undangan: Jenis, Fungsi, dan Materi Muatan, Kanisius, Yogyakarta, 2010.