



NASKAH AKADEMIK

RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA DEPOK
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT ternyata Naskah Akademik untuk menyusun Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Depok, telah selesai.

Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Depok tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan ini secepatnya diharapkan menjadi Peraturan Daerah (PERDA). Secara nomenklatur penyusunan Raperda ini didasarkan atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dibawahnya, dimana arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dikelola, dilindungi dan diselamatkan dengan baik. Selain itu untuk menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip serta penyelenggaraan kearsipan yang merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah.

Akhirnya, kami pun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan, semoga Peraturan Daerah yang nantinya ditetapkan oleh Walikota bersama-sama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dapat bermanfaat sekali bagi masyarakat Depok.

Depok, Maret 2020

**Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kota Depok,**

Hj. Siti Chaerijah Aurijah, S.Pd, MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680408 199103 2 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	2
C. Tujuan dan kegunaan	3
D. Metode	3
1. Diskusi Terarah.....	4
2. Konsultasi Publik.....	4
3. Seminar Terbatas.....	4
BAB II LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS	5
A. Kajian Filosofis	5
B. Kajian Sosiologis.....	5
C. Kajian Yuridis.....	6
BAB III KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRI Error! Bookmark not defined.	
A. Kajian Teoretis	Error! Bookmark not defined.
1. Pendekatan Daur Hidup Arsip (<i>Life Cycle</i>)	Error! Bookmark not defined.
2. Pendekatan <i>Records Continuum</i>	Error! Bookmark not defined.
3. Prinsip-prinsip program manajemen arsip	15
B. Kajian terhadap Asas-Asas Penyelenggaraan Kearsipan.	16
1. Asas-asas Penyelenggaraan Kearsipan.....	16
2. Asas-asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.....	18
C. Kajian terhadap Praktik penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah Kota Depok.....	19
D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru.....	22
BAB III EVALUASI DAN ANALISA PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	26
A. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	26
B. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	28
C. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.....	29
1. Pembinaan Kearsipan	30
2. Pengelolaan Kearsipan.....	30
D. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Pelaksanaan dari Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tentang Kearsipan.	31
BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH	35
A. Sasaran yang Akan Diwujudkan.....	35
B. Jangkauan dan Arah Pengaturan	35

C. Ruang Lingkup Materi Muatan Rancangan Peraturan	
Daerah	36
1. Ketentuan Umum	36
2. Materi Pokok yang Diatur	40
3. Ketentuan Lain-Lain.....	49
BAB VI PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem yang diatur secara komprehensif dan terpadu.

Untuk mendukung tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standard kearsipan sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk menyelamatkan, mengamankan dan melestarikan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban penyelenggaraan negara dalam mengelola administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

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 dan untuk dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah. Dalam konteks yang lebih luas, arsip merupakan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan tertib, maka akan menimbulkan masalah bagi organisasi itu sendiri. Arsip yang tidak tertib akan berpengaruh terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi dalam proses pengambilan keputusan, bahkan dalam kasus tertentu, misalnya apabila arsip sulit ditemukan, maka akan menjadi hambatan, kehilangan arsip akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Bidang kearsipan belum mendapat tempat yang baik di kalangan pemerintah, swasta bahkan masyarakat. Banyak pihak yang belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip. Bahkan fenomena yang terjadi adalah adanya stigma terhadap orang yang ditempatkan pada bagian kearsipan adalah orang yang dibuang atau “diarsipkan”. Jabatan kearsipan menjadi jabatan yang tidak

menarik dan dianggap jabatan sementara untuk kemudian berharap pindah ke jabatan lain. Hal tersebut tentunya sangat keliru, karena sesungguhnya arsip merupakan bagian vital dari manajemen, khususnya sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi atas keberhasilan dan bahan akuntabilitas program dan kegiatan.

Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak akan terlepas dari administrasi, karena merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Tanpa kegiatan administrasi, maka organisasi tidak akan mencapai visi dan misinya dengan efektif.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip terdapat beberapa aspek yang harus ditangani secara serius, diantaranya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi terhadap pelaksanaan sistem tersebut. Ketiga aspek tersebut dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur sumberdaya manusia yang berkualitas, anggaran yang tersedia dan sarana prasarana pendukung yang memadai.

Berangkat dari hal tersebut, untuk meningkatkan tertib pengelolaan kearsipan diperlukan visi dan misi yang jelas, rencana dan program yang matang, dan koordinasi dengan instansi terkait yang harmonis.

Mengingat kompleksitas permasalahan yang muncul dalam pengelolaan kearsipan, Pemerintah Pusat telah mengeluarkan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; dan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

B. Identifikasi Masalah

Masalah penyelenggaraan kearsipan yang dihadapi Kota Depok saat ini adalah:

1. Dari hasil pengawasan eksternal yang dilaksanakan oleh ANRI melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat, Kota Depok mendapatkan peringkat ke sembilan belas dari lima ratus delapan kabupaten/kota di seluruh Indonesia dengan predikat cukup. Dari hasil tersebut menunjukkan bahwa penyelenggaraan kearsipan di Kota Depok belum optimal.
2. Minimnya Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis di Kota Depok.
3. Banyaknya perangkat daerah yang belum memiliki daftar arsip.
4. Banyaknya perangkat daerah yang belum memiliki Central File dan Pusat Arsip yang sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku.
5. Minimnya kepatuhan perangkat daerah kota Depok dalam penyerahan Arsip ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
6. Minimnya jumlah Arsiparis di Kota Depok.
7. Minimnya anggaran penyelenggaraan kearsipan di Kota Depok sehingga menyebabkan banyak program yang tidak dapat dilaksanakan dengan optimal.
8. Minimnya kompetensi dari sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pengelolaan arsip statis.

C. Tujuan dan kegunaan

Penyusunan naskah akademik ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang jelas dari aspek hukum, mengenai penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, meliputi aspek kelembagaan, sumberdaya manusia, sistem kearsipan, sarana dan prasarana, yang mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan.

Naskah akademik ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Depok serta sebagai penguatan dari aspek hukum yang kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

D. Metode

Penyusunan naskah akademik ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan yuridis normatif, yaitu dengan menggunakan data sekunder berupa bahan-bahan hukum primer (peraturan perundang-undangan), bahan hukum sekunder (literatur dan hasil

penelitian yang terkait dengan materi kajian), dan bahan hukum tersier (kamus hukum dan indeksasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan materi kajian). Atas bahan-bahan hukum tersebut di atas, dilakukan analisis secara kualitatif dengan menggunakan metode penemuan hukum, baik melalui penafsiran hukum (*rechtsinterpretatie*) maupun konstruksi hukum (*rechtsconstructie*).

Penyusunan naskah akademik ini dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. **Diskusi Terarah**

Pokok-pokok materi muatan dari Rancangan Peraturan Daerah Kota Depok tentang Penyelenggaraan Kearsipan dibahas guna mendapatkan gambaran dari permasalahan dan pemecahannya secara mendalam, melalui diskusi-diskusi terarah. Dalam diskusi tersebut dilibatkan narasumber/pakar di bidangnya dengan disertai praktisi yang tugas maupun fungsinya menangani permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan.

2. **Konsultasi Publik**

Setelah mendapat masukan dari pakar dan praktisi, pokok-pokok materi muatan Rancangan Peraturan Daerah Kota Depok tentang Penyelenggaraan Kearsipan dirumuskan kembali, kemudian disajikan di hadapan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk dikoreksi, ditanggapi dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

3. **Seminar Terbatas**

Pokok-pokok materi Rancangan Peraturan Daerah Kota Depok tentang Penyelenggaraan Kearsipan dibahas kembali dalam seminar terbatas untuk mendapat masukan dari berbagai pihak, baik para pakar, praktisi maupun unsur Pernerintah Daerah. Masukan-masukan yang diperoleh dari seminar tersebut, kemudian disusun kembali sebagai penyempurnaan naskah akademik.

BAB II

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Landasan filosofis pada prinsipnya memuat pandangan hidup, kesadaran dan cita-cita hukum serta cita-cita moral yang terdapat dalam Pancasila dan Pembukaan UUD 1945. Peraturan Daerah harus memuat norma-norma hukum yang diidealkan (*ideal norms*) oleh suatu masyarakat ke arah mana cita-cita luhur kehidupan bermasyarakat dan bernegara hendak diarahkan. Karena itu idealnya Peraturan Daerah dapat digambarkan sebagai cermin dari cita-cita kolektif suatu masyarakat tentang nilai-nilai luhur dan filosofis yang hendak diwujudkan dalam kehidupan sehari-hari melalui pelaksanaan Peraturan Daerah dalam kenyataan. Karena itu, cita-cita filosofis yang terkandung dalam Peraturan Daerah hendaklah mencerminkan cita-cita filosofis yang dianut masyarakat Jawa Barat. Artinya, jangan sampai cita-cita filosofis yang terkandung di dalam Peraturan Daerah justru mencerminkan falsafah kehidupan yang tidak cocok dengan cita-cita filosofis bangsa sendiri. Karena itu, dalam konteks kehidupan bernegara, Pancasila sebagai falsafah haruslah tercermin dalam pertimbangan-pertimbangan filosofis yang terkandung di dalam Peraturan Daerah.

B. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis memuat suatu tinjauan terhadap gejala-gejala sosial, ekonomi, politik yang berkembang di masyarakat, yang mendorong perlu dibuatnya naskah akademik. Landasan sosiologis juga memuat analisis kecenderungan sosiologis-futuristik tentang sejauhmana tingkah laku sosial itu sejalan dengan arah dan tujuan pembangunan hukum yang ingin dicapai.

Landasan sosiologis mensyaratkan setiap norma hukum yang dituangkan dalam Peraturan Daerah harus mencerminkan tuntutan kebutuhan masyarakat sendiri akan norma hukum yang sesuai dengan realitas kesadaran hukum masyarakat. Karena itu, dalam konsideran, harus dirumuskan dengan baik pertimbangan-pertimbangan yang bersifat empiris, sehingga suatu gagasan normatif yang dituangkan dalam Peraturan Daerah benar-benar didasarkan atas kenyataan yang hidup dalam kesadaran hukum masyarakat.

Dengan demikian, norma hukum yang tertuang dalam Peraturan Daerah kelak dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya di tengah-tengah masyarakat hukum yang diaturnya.

C. Landasan Yuridis

Landasan yuridis memuat suatu tinjauan terhadap peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan judul Raperda dan hukum positif. Landasan yuridis atau normatif suatu peraturan atau kaidah merupakan bagian dari suatu kaidah hukum tertentu yang di dalam kaidah-kaidah hukum saling menunjuk yang satu terhadap yang lain. Sistem kaidah hukum yang demikian itu terdiri atas suatu keseluruhan hierarkhi kaidah hukum khusus yang bertumpu pada kaidah hukum umum. Di dalamnya kaidah hukum khusus yang lebih rendah diderivasi dari kaidah hukum yang lebih tinggi.

BAB III

KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

A. Kajian Teoritis

Terdapat dua pendekatan utama dalam pengelolaan arsip, yakni pendekatan daur hidup (*life cycle*) dan kontinum arsip (*records continuum*).¹

1. Pendekatan Daur Hidup Arsip (*Life Cycle*)

Life cycle (daur hidup), sesuai konsep aslinya dalam ilmu alam, dapat didefinisikan sebagai keseluruhan seri proses yang membentuk riwayat hidup suatu organisme. Dalam ilmu sosial, konsep ini diambil sebagai model untuk menjelaskan ritual dalam daur hidup manusia, yakni mulai dari kelahiran, dewasa, hingga kematiannya.

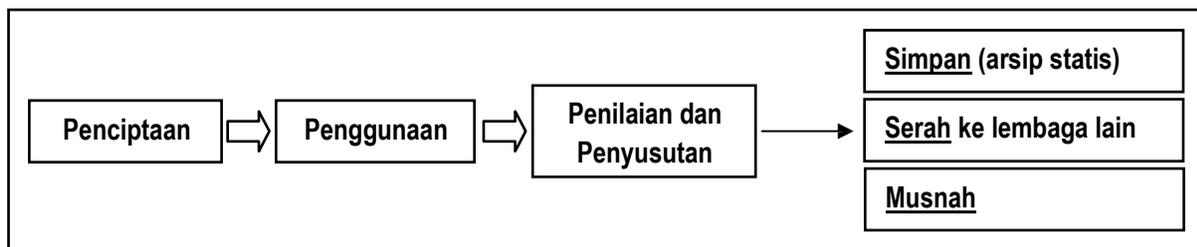
Dalam pengelolaan arsip daur hidup mengandung makna adanya fitur-fitur yang berulang-ulang (*recurring features*) sepanjang generasi arsip yang dapat dideskripsikan dalam tahapan-tahapan tertentu. Pola-pola tersebut harus bersifat pengulangan dan dapat diterapkan pada setiap arsip.

Konsep *life cycle*, pada literatur manajemen arsip yang paling dasar, mencakup proses-proses penciptaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Dimungkinkan juga untuk memasukkan tahapan berikutnya saat arsip akan memasuki lingkup pengelolaannya di lembaga kearsipan statis, yakni penilaian, akuisisi, deskripsi, pemeliharaan dan akses. Semua arsip akan melalui daur yang sama kecuali ia dinyatakan dapat dimusnahkan.

Selama beberapa dekade mode daur hidup mendominasi praktek pengelolaan arsip di dunia internasional. Secara ringkas pendekatan ini berpendapat bahwa arsip menjalani suatu seri berurutan mulai dari fase kelahirannya sebagai arsip (penciptaan), diikuti dengan fase kehidupan aktifnya (pemeliharaan dan penggunaan) dan selanjutnya fase penentuan nasib akhirnya (yakni simpan sebagai arsip statis, dimusnahkan atau diserahkan ke pihak lainnya) yang ditetapkan oleh pemerintah (arsip nasional) dengan melakukan penilain terhadap nilai legal, finansial, historikal, kultural dan lain-lain.

¹ California Records and Information Management, 2000, **Electronic Records Management Handbook**, Texas (www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ERMHbkall.pdf)

Terhadap arsip tersebut terdapat pula yang membagi fase daur hidup tersebut kedalam 5 fase utama, yakni penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Dalam setiap fase ini terdapat berbagai elemen dan aktivitas. Pada akhir daur hidup awal ini, arsip akan memasuki daur hidup kedua, yakni daur hidup sebagai arsip statis. Disini terdapat aktivitas penilaian arsip yang bernilai jangka panjang, selanjutnya diakuisisi, diberi informasi (deskripsi), dipelihara dan disediakan untuk diakses oleh masyarakat.



Gambar 1. Daur Hidup Arsip

Namun demikian, terdapat pendapat bahwa pendekatan ini hanya memadai untuk dipakai terhadap arsip-arsip berbasis kertas, dan tidak sesuai untuk menangani arsip dalam era informasi dimana arsip semakin virtual, dinamis serta tergantung pada teknologi. Keberadaan arsip konvensional dan arsip elektronik saat ini merupakan tantangan bagi penerapan model daur hidup ini.

Fokus dari pendekatan daur hidup arsip adalah proses-proses rutin. Hanya sedikit pertimbangan yang diberikan mengenai arsip-arsip apa yang perlu diciptakan, dan bagaimana arsip-arsip tersebut dikaptur dan dikelola, diberi bentuk serta konteksnya. Pada arsip konvensional, isi, struktur dan konteks dari arsip akan terlihat dengan sendirinya, sedangkan pada arsip elektronik hal ini tidak demikian. Oleh karena itu, praktek pengelolaan arsip harus juga mempertimbangkan konteks, struktur dan isi dari suatu arsip untuk dikaptur sebagai bukti dari aktivitas bisnis dimana hal tersebut dihasilkan.

Mungkin kekurangan yang paling signifikan dari penerapan pendekatan daur hidup arsip dalam lingkungan bisnis secara elektronik yang dinamis saat ini adalah cara bagaimana ia menangani penilaian dan penyusutan arsip. Kenyataan yang ada adalah:

- a. volume arsip elektronik yang sangat banyak dan kenyataan bahwa kebanyakan berada diluar sistem pengelolaan arsip tradisional, yakni disimpan di PC, laptop, *database*, server surat elektronik; dan
- b. bahwa arsip-arsip tersebut dapat dengan mudah dimanipulasi, diubah atau dihilangkan tanpa terlacak.

Sehingga penilaian dan penetapan status akhir dari arsip-arsip tersebut pada fase akhir daur hidupnya sulit untuk dilakukan, atau, walaupun arsip-arsip ada, integritas dan reliabilitas arsip-arsip tersebut mungkin tidak memadai lagi untuk memenuhi ketentuan sebagai bukti atau informasi baik untuk saat ini maupun masa mendatang.

2. Pendekatan *Records Continuum*

Records continuum merupakan pendekatan alternatif untuk pengelolaan arsip, apapun formatnya, yang dikembangkan oleh para peneliti dari Monash University.

Australian Standard AS 3490-1996 mendefinisikan istilah records continuum sebagai:

“...,the whole extent of a record’s existence. Refers to a consistent and coherent regime of management processes from the the time of the creation of records (and before creation, in the design of recordkeeping systems), through to the preservation and use of records as archives” (“..., seluruh eksistensi arsip. Merupakan suatu rezim manajemen arsip yang konsisten dan koheren mulai dari saat penciptaan arsip (dan bahkan sebelum penciptaan, dalam perancangan sistem pengelolaan arsip), hingga preservasi dan penggunaan arsip tersebut sebagai arsip statis”).

Pendekatan *records continuum* memfokuskan pada manajemen arsip sebagai suatu proses yang berkelanjutan. Ia memandang perlunya mengelola arsip dari perspektif aktivitas-aktivitas yang didokumentasikannya, bukan memvisualisasikannya sebagai tahap-tahap yang berurutan, seperti yang dianalogikan oleh pendekatan daur hidup. Dengan menempatkan penyusutan sebagai tahap terakhir dari daur hidup suatu arsip, pendekatan daur hidup tidak menekankan perlunya untuk merancang sistem yang dapat memastikan pengkapturan arsip-arsip yang memiliki nilai jangka panjang diawal fasenya.

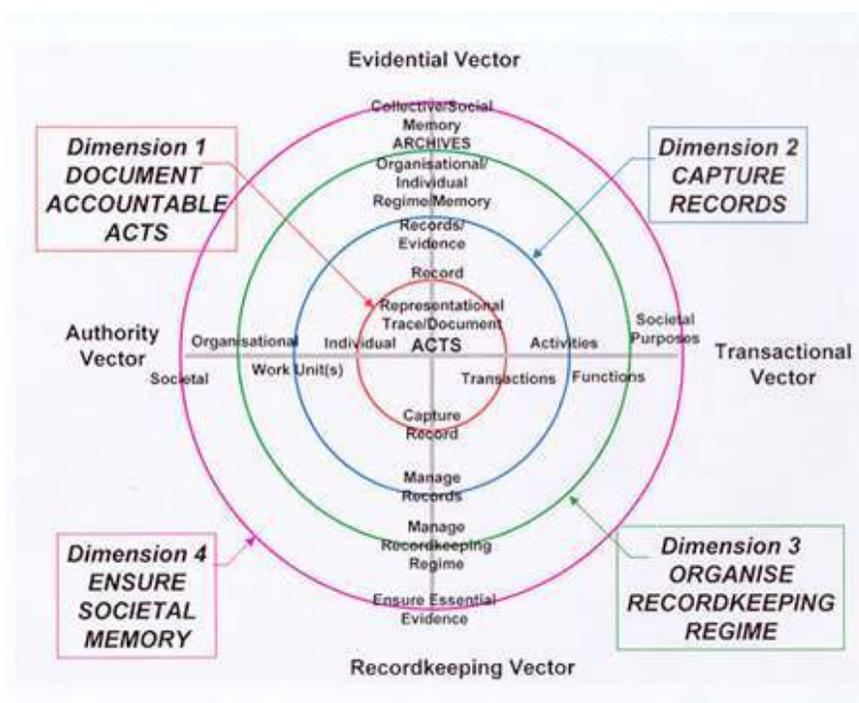
Masalah ini menjadi sangat penting dengan semakin meningkatnya volume informasi yang diciptakan dan disimpan dalam format elektronik. Kecuali jika dilakukan kontrol pada saat pengkapturan bukti dari aktivitas bisnis yang menyatu dengan sistem pengelolaan arsip organisasi yang bersangkutan, informasi yang relevan atau elemen-elemennya dapat diubah-ubah atau dihapus.

Records continuum melihat pengelolaan arsip sebagai suatu proses yang berkelanjutan yang dapat terjadi lintas beberapa dimensi. Proses dan perkembangan arsip ini terbentuk dari aktivitas-aktivitas bisnis sejak dari suatu arsip dibuat. Ia mempertimbangkan sejak awal arsip-arsip apa yang perlu diciptakan untuk memberikan bukti dari suatu aktivitas bisnis atau transaksi. Ia melihat sistem-sistem dan aturan-aturan apa yang diperlukan untuk menjamin bahwa arsip-arsip tersebut dikaptur kedalam suatu sistem pengelolaan arsip dan diperlihara (meliputi akses, keamanan dan penyimpanan) sesuai dengan nilai dari arsip-arsip tersebut sebagai bukti bagi korporasi dan untuk tujuan-tujuan kemasyarakatan. Oleh karenanya, pendekatan ini bersifat fleksibel dan memungkinkan tindakan penilaian dan penyusutan dilakukan kapanpun diperlukan, di saat awal, saat proses pemeliharaan atau saat sistem tersebut berakhir atau digantikan.

Pendekatan ini juga mengakui bahwa data kontekstual dan data struktural yang ditambahkan pada dokumen atau arsip elektronik untuk menjamin kelengkapannya sebagai bukti dari aktivitas bisnis perlu dikaptur. Dalam hal ini, records continuum melihat arsip dalam empat dimensi:

- a. Penciptaan dokumen-penciptaan arsip atau dokumen (isi).
- b. Penciptaan data kontekstual dan struktural-penciptaan metadata (yakni data yang menunjukkan konteks dari dokumen tersebut dan struktur atau bentuknya serta bagaimana ia berelasi dengan arsip-arsip atau entitas-entitas lainnya). Hasil dari proses ini adalah suatu arsip yang 'lengkap'.
- c. Pengkapturan ke dalam memori korporasi-pengkapturan arsip kedalam sistem pengelolaan arsip yang resmi yang menyediakan fasilitas penyimpanan, temu balik dan penggunaan arsip, umumnya bagi pengguna dalam organisasi yang bersangkutan.
- d. Pengkapturan ke dalam memori masyarakat atau memori kolektif-pengkapturan dan penggunaan arsip yang dibutuhkan untuk akuntabilitas masyarakat atau refrensi (misalnya penyerahan ke arsip nasional untuk dibuatkan jalan masuk dan dibuka aksesnya bagi masyarakat).

Pendekatan records continuum memberikan suatu pendekatan yang terpadu terhadap pengelolaan arsip, khususnya arsip elektronik, dimana manajemen dan administrasi terhadap arsip dapat dibagi oleh para pengguna akhir (end user), pegawai bagian arsip, dan pegawai bagian teknologi informasi.



The Records Continuum model presents an overview of the recordkeeping dynamic that transcends time and space.

Adapted from the Records Continuum diagram originally developed by Frank Upward, Senior Lecturer at Monash University.

Gambar 2. Pendekatan Records Continuum

Di Australia, '*records continuum*' telah memberikan suatu cara mengartikulasi suatu yang menyatukan antara profesi pengelola arsip dinamis (*records manager*) dan pengelola arsip statis (*archivist*) dalam satu payung.² Pemikiran *Records continuum* memfokuskan pada unifikasi tujuan-tujuan yang terbagi diantara semua profesi pengelola arsip berkaitan dengan pemberian kerangka bagi rezim pengelolaan arsip yang akuntabel, yang memungkinkan akses ke bukti yang penting dan dapat digunakan dari aktivitas-aktivitas sosial dan bisnis dalam bidang-bidang bisnis, sosial dan budaya. Pemikiran dan praktek *Records continuum* didasari oleh konsep arsip (*record*) yang mencakup juga, namun tidak hanya, arsip-arsip yang memiliki nilai keberlanjutan (*archives*).

Dokumen yang mengandung nilai kearsipan [*archival document*]/[*record*] dapat didefinisikan sebagai informasi terekam dari hasil transaksi. Ia diciptakan sebagai *by-product* dari aktivitas sosial dan organisasional dalam pelaksanaan semua transaksi bisnis, baik oleh organisasi-organisasi pemerintah, bisnis, kemasyarakatan, maupun individual. Oleh karena itu, arsip ditetapkan dari aspek kontekstualitas dan transaksionalitasnya. Dokumentasi dari transaksi tersebut dapat dalam media apapun, termasuk juga yang melalui proses elektronik. Di Australia dan Amerika Utara, penggunaan istilah '*records*' dan '*archives*' membedakan antara '*current archival document*' dan '*archival document selected for preservation*' yang membagi profesi tersebut menjadi '*records manager*' dan '*archivist*'. Konsep '*archival document*' merupakan konsep penyatuan '*records*' dan '*archives*'. Ia secara langsung mengarah pada rangkaian kesatuan (*continuum*) dari proses-proses yang terkait dalam pengelolaan arsip dari suatu transaksi sehingga kualitas evidensialnya tetap terjaga. '*Archival documents*' merupakan yang paling pertama dan paling penting dalam menyediakan bukti transaksi dimana mereka merupakan bagian daripadanya – dari

² Sue McKemmish, 'Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility', *Proceedings of the Records Management Association of Australia 14th National Convention, 15-17 Sept 1997, RMAA Perth 1997*

sinilah ia memperoleh makna dan nilai informasionalnya. Penciptaan dan manajemen yang efektif terhadap 'archival document' ini merupakan hal yang sangat penting bagi penggunaan dan peran yang dapat mereka mainkan dalam mengatur hubungan dalam masyarakat lintas ruang dan waktu. *(The effective creation and management of archival documents are critical to their use and the role they play in governing relationships in society over time and space.)* Penciptaan dan manajemen yang efektif terhadap 'archival document' ini merupakan hal yang sangat penting bagi penggunaan dan peran yang dapat mereka mainkan dalam mengatur hubungan dalam masyarakat lintas ruang dan waktu. Penciptaan dan manajemen yang efektif terhadap mereka juga merupakan prakondisi dari suatu masyarakat kaya-informasi dan melandasi akuntabilitas publik dari organisasi pemerintah maupun non-pemerintah, undang-undang mengenai kebebasan informasi dan privasi, perlindungan terhadap hak-hak warga negara, dan kualitas warisan khasanah arsip yang terbentuk dari dokumen-dokumen yang memiliki nilai berkelanjutan. *(Their effective creation and management are also preconditions of an information-rich society and underpin the public accountability of government and non-government organisations, freedom of information and privacy legislation, protection of people's rights and entitlements, and the quality of the archival heritage, made up of documents of continuing value.)*

Pemikiran Records continuum berkaitan dengan ide mengenai peran dari pengelolaan arsip yang mengalir dari konsep penyatu ini – dalam lima bidang kunci. Pertama, terdapat peran yang dimainkan oleh arsip dalam pemerintahan (governance), dalam pengaturan hubungan antara orang dan organisasi, dan sebagai instrumen kekuasaan dan otoritas. Kedua, terdapat nexus antara pengelolaan arsip dan akuntabilitas dalam artian luas saling mempertanggungjawabkan apa yang telah kita lakukan terhadap pihak lain, termasuk akuntabilitas korporat, sosial, kultural dan historis. Ketiga, terdapat peran yang dimainkan pengelolaan arsip dalam membentuk memori korporat dan kolektif, terutama arsip-arsip yang merekam (mengkaptur) pengalaman (experiential knowledge). Keempat, terdapat cara dimana pengelolaan arsip dapat dipahami sebagai salah satu kesaksian (witnessing), yang

memberikan bukti (evidence) baik identitas personal atau kolektif. Dan akhirnya, terdapat cara dimana arsip berfungsi sebagai sumber informasi bernilai-tambah dan dapat dieksploitasi sebagai aset.³

Dalam *The Constitution of society*, sosiolog Anthony Giddens menyatakan bahwa informasi merupakan sumber yang bersifat alokatif dan otoritatif. Sebagai sumber yang bersifat alokatif (allocative resource) ia dapat menjadi 'a feature of the environment, a means of production or a produced good' (suatu fitur dari lingkungan, suatu sarana produksi atau suatu barang yang diproduksi). Sebagai sumber yang bersifat otoritatif (authoritative resource), Giddens menyatakan informasi adalah 'a means of control or governance of social time-space' (suatu sarana pengontrol atau pengatur ruang-waktu sosial), yakni suatu cara untuk mengatur dan mengekalkan hubungan antara orang dan organisasi lintas ruang dan sepanjang waktu.

Sebagai sumber dari informasi yang bernilai-tambah, ia berfungsi sebagai sumber yang bersifat alokatif, dan sebagai bukti dari aktivitas dan identitas, sebagai memori, serta sebagai instrumen kekuasaan dan otoritas, ia berfungsi sebagai sumber yang bersifat otoritatif.⁴

Pendekatan *records continuum* memiliki makna:

- a. Penetapan, pengelolaan dan pemantauan rezim (sistem) yang koheren terhadap proses-proses pengelolaan arsip dinamis maupun statis (recordkeeping and archiving) yang terpadu
- b. Pengkapturan, pemeliharaan dan penyediaan arsip-arsip aktivitas sosial dan bisnis yang memenuhi kebutuhan-kebutuhan bisnis, kebutuhan-kebutuhan sosial dan kebutuhan-kebutuhan kultural terhadap bukti yang penting, yang dapat diakses dan yang dapat dipergunakan.
- c. Pemberian kerangka- kerangka kerja pengelolaan arsip yang:
 - 1) Memfasilitasi (memudahkan) jalannya pemerintahan (facilitate governance)
 - 2) Melandasi akuntabilitas (underpin accountability)
 - 3) membentuk memori (constitute memory)
 - 4) membangun identitas (construct identity)

³ Sue McKemish, 'Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility', *Proceedings of the Records Management Association of Australia 14th National Convention, 15-17 Sept 1997, RMAA Perth 1997*

⁴ Sue McKemish, 'Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility', *Proceedings of the Records Management Association of Australia 14th National Convention, 15-17 Sept 1997, RMAA Perth 1997*

- 5) memberikan sumber yang otoritatif terhadap informasi yang bernilai-tambah.

Untuk memenuhi misi ini profesi pengelola arsip harus:

- a. memelihara budaya pengelolaan arsip yang akuntabel (nurture accountable recordkeeping cultures)
- b. menyusun rezim (sistem) pengelolaan arsip dinamis dan statis yang terpadu (establish integrated recordkeeping and archival regimes) dalam rangka:
 - 1) menetapkan apa saja yang tercakup sebagai bukti yang penting (*essential evidence*) dan selama berapa lama ia tetap bernilai
 - 2) mengkaptur, mengelola dan memberikan bukti dan maknanya sepanjang waktu
- c. memantau dan mengaudit rezim ini.

3. Prinsip-prinsip program manajemen arsip

Arsip dibuat, diterima, dan disimpan dalam pelaksanaan aktivitas bisnis.⁵ Untuk mendukung keberlangsungan pelaksanaan bisnis, ketaatan terhadap ketentuan hukum dan memberikan akuntabilitas yang diperlukan, organisasi harus menciptakan dan menyimpan arsip yang autentik, reliabel dan dapat dipergunakan, serta menjaga integritas arsip-arsip tersebut. Untuk melakukan hal ini, organisasi harus mengadakan dan melaksanakan program manajemen arsip yang terpadu, mencakup:

- a. menetapkan arsip apa yang harus diciptakan dalam setiap proses bisnis dan informasi apa yang harus dimasukkan dalam arsip tersebut;
- b. menetapkan bentuk (format) dan struktur arsip bagaimana yang harus diciptakan dan dikaptur, serta teknologi apa yang dipergunakan;
- c. menetapkan metadata apa yang harus diciptakan untuk arsip tersebut sepanjang proses-proses pengelolaannya, serta bagaimana metadata tersebut akan di-link dan dikelola secara terus-menerus;
- d. menetapkan ketentuan-ketentuan untuk temu balik, penggunaan dan pentransferan arsip antar proses-proses dan antar pengguna,

⁵ In this part of ISO 15489, business activity is used as a broad term, not restricted to commercial activity, but including public administration, non-profit and other activities.

- serta seberapa lama arsip-arsip tersebut harus disimpan untuk memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut;
- e. menetapkan bagaimana mengorganisir arsip dalam rangka mendukung ketentuan-ketentuan untuk penggunaannya;
 - f. menilai risiko yang mungkin timbul akibat ketiada tersediaan arsip yang sah dari suatu aktivitas;
 - g. melestarikan arsip tersebut dan memungkinkan mereka untuk terus dapat diakses dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan bisnis dan harapan masyarakat;
 - h. memenuhi ketentuan-ketentuan hukum, standar-standar serta kebijakan yang diterapkan dalam organisasi;
 - i. menjamin arsip-arsip dipelihara dalam suatu lingkungan yang aman;
 - j. menjamin bahwa arsip-arsip tersebut disimpan sepanjang mereka diperlukan; dan
 - k. mengidentifikasi serta mengevaluasi kesempatan-kesempatan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi atau kualitas terhadap proses-proses, keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang mungkin dihasilkan dari penciptaan atau pengelolaan arsip yang lebih baik.

B. Kajian terhadap Asas-Asas Penyelenggaraan Kearsipan.

Berkaitan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, asas-asas yang perlu diakomodasikan dalam rancangan Peraturan Daerah adalah:

1. Asas-asas Penyelenggaraan Kearsipan

- a. Kepastian hukum yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan, dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
- b. Keautentikan dan keterpercayaan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip, sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

- c. Keutuhan yaitu 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 yaitu asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
- e. Aturan asli yaitu asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- f. Keamanan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- g. Keselamatan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- h. Profesional yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- i. Responsif yaitu penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.
- j. Antisipatif yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
- k. Partisipatif yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
- l. Akuntabilitas yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

- m. Kemanfaatan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- n. Aksesibilitas yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- o. Kepentingan umum yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.
- p. Kearifan lokal yaitu nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Depok.

2. Asas-asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- b. asas kejelasan tujuan adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.
- c. asas kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat adalah bahwa 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. asas kedayagunaan dan kehasilgunaan adalah bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. asas kejelasan rumusan adalah 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.
- h. asas keterbukaan adalah bahwa dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan bersifat transparan dan terbuka. Dengan demikian, seluruh lapisan masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk memberikan masukan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

C. Kajian terhadap Praktik penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah Kota Depok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok secara administrasi Perangkat Daerah (PD) Kota Depok, adalah sebagai berikut dan terdiri atas:

1. Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe A;
2. Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD Tipe A;
3. Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Tipe A;
4. Dinas Pendidikan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pendidikan;
5. Dinas Kesehatan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang kesehatan;
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
7. Dinas Perumahan dan Pemukiman Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang perumahan rakyat dan dan kawasan pemukiman dan pertanahan;
8. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
9. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang kebakaran dan penyelamatan;

10. Dinas Sosial Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang Sosial;
11. Dinas Tenaga Kerja Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan pilihan transmigrasi;
12. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pangan, serta urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan;
13. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan bidang kehutanan;
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
15. Dinas Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
16. Dinas Perhubungan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang perhubungan;
17. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
19. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang kearsipan dan perpustakaan;
20. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
21. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang kepemudaan, olahraga dan kebudayaan serta urusan pemerintahan pilihan bidang pariwisata;

22. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan pilihan bidang perdagangan dan perindustrian;
23. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Tipe A menyelenggarakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
24. Badan Keuangan Daerah Tipe A menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan;
25. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B, menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
26. Kecamatan Pancoran Mas Tipe A;
27. Kecamatan Cipayung Tipe A;
28. Kecamatan Beji Tipe A;
29. Kecamatan Sukmajaya Tipe A;
30. Kecamatan Cilodong Tipe A;
31. Kecamatan Cimanggis Tipe A;
32. Kecamatan Tapos Tipe A;
33. Kecamatan Cinere Tipe A;
34. Kecamatan Limo Tipe A;
35. Kecamatan Sawangan Tipe A; dan
36. Kecamatan Bojongsari Tipe A.

Penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Daerah Kota Depok saat ini diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Depok. Berdasarkan data hasil pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Barat terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintahan Daerah Kota Depok berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan, didapat hasil penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintahan Daerah Kota Depok secara keseluruhan memperoleh nilai sebesar 66,75 atau mendapatkan predikat "Cukup".

Adapun hasil penilaian untuk setiap aspek adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Hasil Pengawasan Kearsipan
Pemerintah Daerah kota Depok Tahun 2017

No.	Aspek	Nilai Standar	Nilai Perolehan	Nilai (%)	Sebutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4)/(3)x100	(6)
1	Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan	1800	1230	68,33	Cukup
2	Program Kearsipan	240	220	91,67	Sangat Baik
3	Pengolahan Arsip Inaktif dengan Retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun	100	90	90,00	Baik
4	Penyusutan Arsip	370	180	48,65	Buruk
5	Pengelolaan Arsip Statis	840	510	60,71	Kurang
6	SDM Kearsipan	230	190	82,61	Baik
7	Kelembagaan	220	200	90,91	Baik
8	Prasarana dan Sarana Kearsipan	380	170	44,74	Buruk
Total		4180	2790	66,75	CUKUP

Sumber: Pusat Akreditasi Kearsipan, ANRI 2017

D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru.

Urgensi untuk mendorong tertib pengelolaan arsip dapat didasarkan pada ulasan potensi risiko yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Kota Depok ketika mengabaikan pengelolaan arsip. Secara garis besar terdapat 5 (lima) aspek dengan risikonya masing masing. Lima aspek itu antara lain: waktu, finansial, data dan informasi, pengambilan keputusan serta hukum.

Aspek waktu. Potensi yang paling umum adalah waktu yang terbuang percuma karena kesulitan dalam mencari arsip. Hal ini dipertegas dengan sebuah temuan penelitian yang mengungkapkan bahwa rata-rata dalam seminggu tiap pegawai menghabiskan waktunya untuk mencari arsip.⁶ Bayangkan saja, 10 jam dalam seminggu terbuang begitu saja. Jika hal ini diakumulasikan dalam setahun maka didapatkan angka 24 hari (sekitar 1 bulan) dalam setahun dihabiskan pegawai hanya untuk mencari arsip.

⁶ <https://www.youtube.com/watch?v=qw8mNp592Yc> akses 27 Februari 2018 pukul 10.38 WIB

Aspek finansial. Potensi risiko yang paling banyak ditemukan oleh berbagai studi adalah pemborosan biaya penggunaan kertas dan peralatan perkantoran seperti, filing cabinet, boks arsip dan lain-lain. Kondisi ini diperkuat dengan sebuah data yang dilansir oleh *Professional Records & Information Services Management* (PRISM), implementasi pengelolaan arsip yang layak oleh suatu lembaga dapat menghemat ratusan ribu dollar amerika. Dalam penelitian ini dijabarkan, satu lembaga (universitas) berhasil menghemat sebesar 667.882 Dollar Amerika (Enam ratus enam puluh tujuh ribu delapan ratus delapan puluh dua dollar) atau setara dengan Rp9.083.195.200 (sembilan milyar delapan puluh tiga juta seratus sembilan puluh lima ribu dua ratus rupiah) dalam setahun.⁷ Pemborosan lain yang tidak perlu adalah hilangnya aset imbas dari arsip hilang atau dipalsukan. Sebuah data yang dikeluarkan oleh kompas.com dan tempo.co menyebutkan bahwa ada potensi sebesar 1,4 trilyun rupiah aset pemerintah yang hilang karena banyaknya dokumen aset yang hilang dan dipalsukan.⁸

Aspek data dan informasi. Potensi risiko yang dihadapi pada aspek ini adalah hilangnya data dan informasi penting akibat bencana sehingga mengganggu proses kerja organisasi. Risiko bisa dilihat secara gamblang salah satunya pada kejadian yang dialami oleh Kejaksaan Negeri (Kejari) Manggarai, Flores, Nusa Tenggara Timur. Kejari Manggarai mengalami kebakaran hebat sehingga arsip berkas perkara lenyap terbakar semuanya.⁹

Aspek pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan merupakan hal yang strategis dalam organisasi. Namun, apa yang terjadi ketika keputusan yang diambil tidak tepat sasaran karena didasarkan pada informasi yang tidak tepat. Risiko ini menjadi salah satu yang diilustrasikan ketika pengelolaan arsip tidak layak dijalankan oleh sebuah organisasi. Dasar dari hal ini sudah banyak diulas oleh berbagai riset salah satunya oleh Heriot Watt University (2014), menurut studi mereka, arsip yang autentik dan reliabel berperan strategis dalam

⁷ <http://www.prismintl.org/Buy-From-a-PRISM-Member/Free-Resources/why-records-management.html> akses 27 Februari 2018 pukul 10.43 WIB

⁸ (<http://nasional.kompas.com/read/2018/01/11/18064681/rp-14-triliun-aset-daerah-berpotensi-hilang-kpk-dampingi-kemendagri>) akses 27 Februari 2018 pukul 10.44 WIB. <https://metro.tempo.co/read/885998/banyak-aset-hilang-dki-bentuk-badan-pengelolaan-aset-daerah>) akses 27 Februari 2018 pukul 10.45 WIB.

⁹ <http://www.floresa.co/2017/02/19/kebakaran-kantor-kejari-manggarai-ber sumber-dari-ruang-arsip-perkara/> akses 27 Februari 2018 pukul 10.48 WIB.

pengambilan keputusan yang tepat dan menentukan aksi sebuah organisasi.¹⁰

Aspek hukum. Risiko lainnya yang kerap dihadapi karena ketidaklayakan pengelolaan arsip adalah sengketa hukum atau masalah litigasi. Dari data yang dihimpun oleh Lembaga Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia (LMFEUI) menyebutkan bahwa BUMN di Indonesia banyak yang terlibat sengketa hukum perebutan aset. Salah satunya, menimpa PT Kereta Api Indonesia (PT. KAI) yang pada tahun 2015 tercatat 46% aset PT. KAI atas lahan seluas 270,67 juta meter persegi dalam masalah.¹¹ Wong Haris selaku Direktur PT Multikarya Hasilprima, (Penggugat) Melawan Kepala Badan Pertanahan Kabupaten Bekasi Propinsi Jawa Barat, Dirjen Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Ppt Jalan Tol Cibitung-Cilincing. Bupati Mimika melawan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Mimika tentang kasus dokumen palsu. Kondisi ini tentunya membutuhkan energi yang tidak sedikit untuk menyelesaikannya di meja hijau.

Uraian ini secara lebih sederhana dapat dilihat pada tabel 2.5 risiko akibat pengelolaan arsip yang tidak layak berikut ini.

Tabel 2
Risiko Akibat Pengelolaan Arsip Yang Tidak Layak

Aspek	Risiko	Keterangan
Waktu	Boros waktu karena kesulitan mencari arsip	10 jam rata-rata waktu pegawai dalam seminggu dihabiskan untuk mencari arsip. Ini artinya 40 jam sebulan atau setara dengan 1,6 hari (2 hari) dalam sebulan. Dalam setahun 24 hari (1 bulan) dihabiskan pegawai hanya untuk mencari arsip.
Finansial	Boros biaya penggunaan kertas dan peralatan perkantoran, cabinet, filing dan lain-lain	Sebuah penelitian menyebutkan bahwa satu lembaga (universitas) berhasil menghemat sebesar 667.882 US Dollar atau setara Rp. 9.083.195.200 dalam setahun.* *1 Dollar US=Rp 13.600
	Aset hilang akibat dokumen aset tersebut lenyap atau dipalsukan	Rp 1,4 trilyun aset pemerintah darah berpotensi hilang karena banyaknya dokumen aset yang lenyap dan terbengkalai. Akibat lainnya dari terbengkalainya dokumen aset tersebut potensi pemalsuan juga sangat besar

¹⁰ <https://www.hw.ac.uk/documents/information-governance-records-management-policy.pdf> akses 27 Februari 2018 pukul 11.08 WIB.

¹¹ <https://lmfeui.com/data/9%20juni%202015%20BUMN%20Komit%20Selamatkan%20Aset.pdf> akses 27 Februari 2018 pukul 10.48 WIB

Aspek	Risiko	Keterangan
		dimungkinkan.
Data dan Informasi	Data dan informasi penting dalam suatu arsip lenyap karena bencana tertentu sehingga mengganggu prose kerja organisasi.	Dokumen perkara Kejari Manggarai ludes terbakar
Pengambilan keputusan	Keputusan yang salah sasaran karena ketidaklayakan informasi yang dijadikan dasar.	arsip yang autentik dan reliabel berperan strategis dalam pengambilan keputusan yang tepat dan menentukan aksi sebuah organisasi
Hukum	Terlibat dalam masalah sengketa hukum	46% aset PT. KAI atas lahan seluas 270,67 juta meter persegi dalam masalah. Kondisi ini tentunya membutuhkan energi yang tidak sedikit untuk menyelesaikannya di meja hijau. Bupati Mimika melawan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Mimika. Bahwa dalam kasus adanya dugaan penggunaan dokumen palsu atau keterangan palsu sebagai persyaratan pencalonan kepala daerah; DPRD menggunakan hak angket dalam hal kepala daerah menggunakan dokumen palsu atau keterangan palsu sebagai persyaratan pencalonan kepala daerah.

Dari uraian tersebut maka jelas risiko-risiko yang akan dihadapi ketika pengelolaan arsip suatu organisasi dijalankan secara tidak layak. Sebenarnya risiko-risiko tersebut dapat dikendalikan ketika pengelolaan arsip dijalankan secara layak.

BAB IV

EVALUASI DAN ANALISA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang ini merupakan landasan hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional. Dalam Undang-undang ini mengatur mengenai ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan yang meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup tersebut meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan sendiri bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional, penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi, penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota dan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Dalam pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan di Kota Depok dihubungkan penyelenggaraan kearsipan nasional yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka memiliki relasi yang erat. Penyelenggaraan kearsipan di Kota Depok merupakan bagian dari penyelenggaraan sistem kearsipan secara nasional. Setiap kebijakan penyelenggaraan kearsipan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kota Depok harus sesuai dengan kerangka kebijakan kearsipan nasional.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diatur mengenai tugas dan kewajiban Pemerintah Daerah Kota Depok dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain:

1. Pembinaan kearsipan kabupaten/kota dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota;
2. Penyelenggara JIKN adalah ANRI sebagai pusat jaringan nasional serta lembaga kearsipan kabupaten/kota, sebagai simpul jaringan;
3. Lembaga kearsipan daerah kota wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah kota;
4. Lembaga kearsipan daerah kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

5. Lembaga kearsipan daerah kota memiliki tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kota; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kota.
6. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, lembaga kearsipan daerah kota yang berkoordinasi dengan BNPB.
7. Upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah kota sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

B. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Dalam pengaturan undang-undang ini mengatur bahwa penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh DPRD dan kepala daerah. DPRD dan kepala daerah berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang diberi mandat rakyat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah. Dengan demikian maka DPRD dan kepala daerah berkedudukan sebagai mitra sejajar yang mempunyai fungsi yang berbeda.

Jika dihubungkan penyelenggaraan kearsipan pada Kota Depok dengan pengaturan Pemerintahan Daerah maka terdapat beberapa pengaturan yang saling berkaitan diantaranya:

1. Urusan kearsipan masuk ke dalam urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
2. Dalam Lampiran Undang-Undang ini terdapat pembagian urusan pemerintahan bidang kearsipan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota;

3. Kewenangan pemerintah daerah kota dalam penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:
 - a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kota dan BUMD kota.
 - b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kota, BUMD kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kota, organisasi politik tingkat Daerah kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kota.
 - c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kota;
 - d. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
 - e. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota.
 - f. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan.
 - g. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kota.
 - h. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
 - i. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kota.

C. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah ini merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota diurai lebih jelas dalam peraturan ini.

Dalam Peraturan Pemerintah ini mengurai materi muatan yang didelegasikan dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang meliputi:

1. pembinaan;
2. pengelolaan arsip;
3. pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN;
4. organisasi;
5. pengembangan sumber daya manusia;
6. prasarana dan sarana;
7. perlindungan dan penyelamatan arsip;
8. sosialisasi kearsipan;
9. kerja sama; dan
10. pendanaan.

Keterkaitan materi muatan dalam Peraturan Pemerintah ini dengan penyelenggaraan kearsipan di Kota Depok meliputi:

1. Pembinaan Kearsipan

- a. Lembaga kearsipan daerah kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
- b. Dalam rangka perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, lembaga kearsipan bekerja sama dengan lembaga negara terkait dan pemerintahan daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.
- c. Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pendidikan dan pelatihan kearsipan dapat dilaksanakan oleh pencipta arsip (pemerintah daerah) berdasarkan standar dan penjaminan mutu yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

2. Pengelolaan Arsip

- a. Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip (Kepala Daerah) berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- b. pemerintahan daerah membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

- c. program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip (kepala daerah) berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- d. pemerintahan daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- e. pemerintahan daerah wajib memiliki JRA.
- f. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota 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/Wali Kota.
- g. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/Wali Kota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- h. Arsip statis pemerintahan daerah kota wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah kota.
- i. Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah kota, ditetapkan oleh Wali Kota.
- j. Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kota.
- k. Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah kota.

D. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Pelaksanaan dari Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tentang Kearsipan.

Berikut ini adalah daftar Peraturan Kepala ANRI yang telah disusun berdasarkan atribusi dan delegasi dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan yang telah dijabarkan dalam tiga belas subbidang penyelenggaraan kearsipan yang menjadi pedoman atau acuan bagi pemerintah daerah Kota Depok sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 3
Peraturan Kepala ANRI Pelaksanaan
Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah

NO	SUBBIDANG	KETERANGAN
1.	Pengawasan	Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan
2.	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
3.	Akreditasi	Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Perka ANRI No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan.
4.	Sertifikasi	Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Serifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
5.	Penghargaan	1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2015 Pedoman Penghargaan Kearsipan; 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional.
6.	Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga; 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala ANRI No 14 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip; 7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA 8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
7.	Pengelolaan Arsip Statis	1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis. 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penelusuran Arsip Statis Di Lingkungan

NO	SUBBIDANG	KETERANGAN
		Pencipta Arsip.
		3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip.
		4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.
		5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
		6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Layanan Arsip Statis.
		7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan dan Penyidikan.
8.	Pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi SIKD dan Aplikasi SIKS; 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan SIKN; 3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan SIKN dan JIKN.
9.	Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2012 Pedoman Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah; 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 Pedoman Penyelenggaraan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara 3. Peraturan Kepala ANRI No. 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.
10.	Gedung dan Ruangan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
11.	Peralatan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip, 2. Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Box Arsip, 3. Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip; 4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip/Dokumen Permanen.
12.	Pelindungan dan Penyelamatan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana; 2. Perka ANRI No. 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis; 3. Perka ANRI No. 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan Atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah;
13.	Pengembangan Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis; 2. Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional

NO	SUBBIDANG	KETERANGAN
		Arsiparis;
		3. Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Serifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
		4. Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
		5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis;
		6. Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penilaian Prestasi Kerja Jabatan fungsional Arsiparis;
		7. Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/Inpassing.

Sumber: Bagian Hukum dan Perundang-undangan, ANRI 2018

BAB V

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

A. Sasaran yang akan diwujudkan

Sasaran yang akan diwujudkan dari pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan adalah:

1. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, badan usaha milik daerah, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan arsip; dan
3. menjamin keselamatan aset dan budaya daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

B. Jangkauan dan Arah Pengaturan

Arah pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Depok adalah untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah, badan usaha milik daerah, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan serta mekanisme perlindungan dan penyelamatan arsip statis untuk kepentingan pemerintah daerah dan masyarakat. Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan tersebut maka pengaturan dimulai dari penyelenggara kearsipan di Kota Depok yang terdiri dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, unit kerja dan unit kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik daerah, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan. Selain itu pengaturan juga memuat ketentuan mengenai pembinaan, pembentukan simpul JIKN, Pelindungan dan Penyelamatan, dan sumber daya kearsipan yang terdiri dari organisasi, sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta pendanaan.

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan juga akan menentukan bagaimana mekanisme dan prosedur pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, pengolahan, preservasi dan layanan akses.

C. Ruang Lingkup Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah

1. Ketentuan Umum

a. Definisi dan batasan pengertian

Terminologi yang akan didefinisikan dalam pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan ini adalah:

- 1) Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
- 2) Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
- 3) 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.
- 4) Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- 5) Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- 6) Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 7) Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 8) 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 lembaga kearsipan.
- 9) Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

- 10) Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
- 11) Daerah adalah daerah di Kota Depok.
- 12) Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 13) Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- 14) Wali Kota adalah Wali Kota Kota Depok.
- 15) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Depok.
- 16) Perangkat Daerah yang selanjutnya adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 17) Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
- 18) Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
- 19) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.
- 20) Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

- 21) Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
- 22) Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
- 23) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, dan pembinaan kearsipan di Kota Depok.
- 24) Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
- 25) Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- 26) Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
- 27) Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
- 28) Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
- 29) Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

- 30) Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
- 31) Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
- 32) Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
- 33) Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
- 34) Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
- 35) Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
- 36) Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
- 37) Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
- 38) Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

2. Materi pokok yang diatur

Ruang lingkup pengaturan materi pokok yang diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah Kota Depok tentang Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

a. Pembinaan Kearsipan

Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala yang kegiatannya dibiayai APBD.

Pembinaan kearsipan meliputi:

- 1) koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- 2) penyusunan pedoman kearsipan;
- 3) pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- 4) sosialisasi kearsipan;
- 5) pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- 6) perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

b. Sumber Daya Kearsipan

1) Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada perangkat daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Tiap Perangkat Daerah harus membentuk unit kearsipan yang keberadaannya pada sekretariat masing-masing perangkat daerah. Unit kearsipan pada Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a) melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit kerja;
- b) melaksanakan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c) melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- d) mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- e) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan tugas pemerintahan bidang Kearsipan di Kota Depok. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a) Perangkat Daerah;
- b) organisasi kemasyarakatan;
- c) BUMD;
- d) perusahaan swasta berskala yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
- e) perseorangan yang merupakan tokoh daerah.

Selain mengelola arsip statis diatas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan:

- a) pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- b) pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perusahaan swasta berskala /kota yang kegiatannya dibiayai APBD.

2) Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas jabatan administrasi dan jabatan fungsional Arsiparis.

Jabatan administrasi terdiri atas:

- a) jabatan administrator setara kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b) jabatan pengawas setara kepala bidang;
- c) jabatan pelaksana setara kepala seksi dan staf pengelola arsip.

Pejabat yang menduduki jabatan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis. Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis diatas, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan, kepala bidang, kepala seksi dan pengelola arsip dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip, unit kearsipan Perangkat Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus memiliki Arsiparis. Pengadaan Arsiparis dihitung berdasarkan beban kerja.

3) Prasarana dan Sarana Kearsipan

Prasarana dan sarana kearsipan terdiri atas:

- a) gedung penyimpanan arsip;
- b) ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*); dan
- c) peralatan kearsipan.

Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus membangun gedung penyimpanan arsip (depot). Unit Kearsipan Perangkat Daerah harus menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) untuk menyimpan arsip yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA. Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip, seluruh perangkat daerah harus menyediakan peralatan kearsipan sesuai standard.

4) Pendanaan

Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah Kota Depok dialokasikan dalam APBD. Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a) perumusan kebijakan;
- b) pembinaan;
- c) pembentukan simpulan jaringan;
- d) kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e) kegiatan pengelolaan arsip;
- f) pengembangan sumber daya manusia;
- g) pembangunan diorama dan gedung penyimpanan arsip (depot);
- h) penyediaan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah; dan
- i) penyediaan peralatan kearsipan.

c. Pengelolaan Arsip

Kegiatan pengelolaan arsip terdiri atas pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab tiap Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala /kota yang kegiatannya dibiayai APBD. Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Daerah. Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip. Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip. Pembuatan dan penerimaan Arsip dibuat berdasarkan tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Penggunaan Arsip diperuntukan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan. Penggunaan Arsip oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditetapkan Wali Kota.

Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif dan alih media arsip. unit kerja pada perangkat daerah bertanggung jawab dalam pemberkasan arsip aktif. arsip aktif merupakan arsip yang dibuat dan diterima oleh perangkat daerah dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah. pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip yang ditetapkan Wali Kota. pemberkasan arsip aktif menghasilkan daftar arsip aktif, pemberkasan arsip aktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standard. Arsip yang telah diberkaskan, disimpan dalam rak arsip (*filing cabinet*).

Penyimpanan arsip dalam rak arsip (*filing cabinet*) ditata sesuai dengan klasifikasi arsip. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menghasilkan daftar Arsip Inaktif. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standard. Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan alih media arsip. Arsip yang dialih media harus diberikan tanda khusus sebagai penanda arsip tersebut autentik. Alih Media dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital. Program Arsip Vital meliputi identifikasi, perlindungan dan pengamanan; dan penyelamatan dan pemulihan.

Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dalam bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan daerah yang strategis melakukan identifikasi arsip yang masuk dalam kategori terjaga. Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Wali Kota. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA. Penyusunan JRA dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah. Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Dalam rangka penyelamatan arsip, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta harus memiliki JRA. JRA ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta. Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis. Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah dan pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja. Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Wali Kota. Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.

Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip berlaku mutatis mutandis bagi BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD dan perseorangan yang merupakan tokoh daerah. Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyerahan arsip statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Wali Kota.

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA. Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah. Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan akuisisi Arsip Statis, pengolahan Arsip Statis, preservasi Arsip Statis dan akses Arsip Statis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD. Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD. DPA diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan dapat memberikan penghargaan atau imbalan.

Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi arsip, autentisitas arsip, nilai kesejarahan arsip, nilai kelangkaan arsip, nilai kontekstual arsip, dan itikad. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi. Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis. Sarana temu balik Arsip Statis meliputi guide, daftar Arsip Statis dan inventaris arsip. Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif. Preservasi Arsip Statis secara preventif dilakukan melalui penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi melalui alih media dan perencanaan menghadapi bencana. Preservasi Arsip Statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip Statis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola.

Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dalam menjamin kepentingan pengguna, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyediakan ruang layanan arsip statis. Ruang layanan arsip statis paling sedikit memuat:

- a) ruang baca Arsip Statis;
- b) ruang multimedia;
- c) ruang transit arsip; dan
- d) ruang petugas layanan.

Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis dan sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat membangun diorama. Pembangunan diorama dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Kota Depok. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Penerbitan izin dilaporkan pada DPRD. Penerbitan izin dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan layanan kearsipan. Jenis layanan kearsipan meliputi :

- a) konsultasi dan asistensi;
 - b) penelitian dan penelusuran;
 - c) penggandaan dan alih media arsip;
 - d) peminjaman arsip;
 - e) penyimpanan arsip; dan
 - f) perawatan dan reproduksi arsip.
- d. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Perlindungan dan penyelamatan arsip dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan. Perlindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Perangkat Daerah terkait dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melakukan upaya penyelamatan arsip. Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Pembentukan Simpul JIKN

Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan. Simpul jaringan dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai simpul jaringan antara lain:

- a. memasukkan daftar arsip dinamis dari perangkat daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
- b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar arsip dinamis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tiap 1 (satu) tahun kegiatan secara berkala. Daftar arsip dinamis terdiri atas daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif. Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan daftar arsip dinamis dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Wali Kota. Dalam rangka pembentukan simpul jaringan, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

3. Ketentuan Lain-lain

Dalam rangka penyediaan jaminan dampak risiko kesehatan dari kegiatan pengelolaan Arsip Statis, Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mendapatkan tunjangan pengelolaan Arsip Statis. Besaran nilai tunjangan ditentukan dari faktor risiko pegawai yang melakukan kontak langsung dengan Arsip Statis. Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan pengelolaan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:

- a) kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b) instansi vertikal;
- c) lembaga atau badan di luar negeri;
- d) pemerintah provinsi lain;
- e) pemerintah kabupaten/kota lain;
- f) lembaga pendidikan;
- g) BUMN atau BUMD;
- h) perusahaan; dan
- i) perseorangan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Urgensi untuk mendorong tertib pengelolaan arsip didasarkan pada potensi risiko yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Kota Depok ketika mengabaikan pengelolaan arsip. Secara garis besar terdapat 5 (lima) aspek dengan risikonya masing masing. Lima aspek itu antara lain waktu, finansial, data dan informasi, pengambilan keputusan serta hukum.
2. Urgensi penyusunan Peraturan Daerah Kota Depok tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai landasan hukum bagi terwujudnya tertib penyelenggaraan dan pengelolaan arsip oleh setiap Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kota Depok.
3. Sasaran yang akan diwujudkan dari pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan adalah:
 - a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, badan usaha milik daerah, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan arsip; dan
 - c. menjamin keselamatan aset dan budaya daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

B. Saran

Berdasarkan kajian Naskah Akademik ini diharapkan Pemerintah Kota Depok bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok agar secepatnya membentuk Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) menjadi Peraturan Daerah (Perda) Kota Depok tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Depok agar masyarakat dan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Depok mendapatkan nilai manfaat yang sangat besar adanya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok yang menyelenggarakan dan melakukan pembinaan kepada masyarakat dan Perangkat Daerah yang penyelenggaraannya berdaya guna dan efisien dalam kehidupan bermasyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

California Records and Information Management, 2000, **Electronic Records Management Handbook**, Texas

(www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ERMHbkall.pdf)

Sue McKemish, 'Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility', *Proceedings of the Records Management Association of Australia 14th National Convention, 15-17 Sept 1997, RMAA Perth 1997*

In this part of ISO 15489, business activity is used as a broad term, not restricted to commercial activity, but including public administration, non-profit and other activities.

<https://www.youtube.com/watch?v=qw8mNp592Yc> diakses 27 Februari 2018 pukul 10.38 WIB

<http://www.prismintl.org/Buy-From-a-PRISM-Member/Free-Resources/why-records-management.html> diakses 27 Februari 2018 pukul 10.43 WIB

(<http://nasional.kompas.com/read/2018/01/11/18064681/rp-14-trilun-aset-daerah-berpotensi-hilang-kpk-dampingi-kemendagri>) diakses 27 Februari 2018 pukul 10.44 WIB.

<https://metro.tempo.co/read/885998/banyak-aset-hilang-dki-bentuk-badan-pengelolaan-aset-daerah>) akses 27 Februari 2018 pukul 10.45 WIB.

<http://www.floresa.co/2017/02/19/kebakaran-kantor-kejari-manggarai-bersumber-dari-ruang-arsip-perkara/> akses 27 Februari 2018 pukul 10.48 WIB.

<https://www.hw.ac.uk/documents/information-governance-records-management-policy.pdf> akses 27 Februari 2018 pukul 11.08 WIB.

<https://lmfeui.com/data/9%20juni%202015%20BUMN%20Komit%20Selamatkan%20Aset.pdf> akses 27 Februari 2018 pukul 10.48 WIB