

# **NASKAH AKADEMIK**

## **RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOPPENG TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**



**KERJA SAMA ANTARA**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN SOPPENG**  
**DENGAN**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA**  
**MASYARAKAT UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**  
**TAHUN 2023**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas karunia dan rahmat-Nya, maka penyusunan Naskah Akademik Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng tentang Penyelenggaraan Kearsipan dapat diselesaikan dengan baik.

Berkat kerja sama dan dukungan dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*), maka Naskah Akademik ini dapat terselesaikan. Penyusunan Naskah Akademik merupakan argumentasi akademik (teroretis dan praksis) penyusunan Naskah Akademik Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng tentang Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan beberapa amanat peraturan perundang-undangan di bidang karsipan, khususnya Pasal 3 dan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan, yang mengamanahkan Pemerintah Daerah harus menetapkan kebijakan daerah berupa pengaturan penyelenggaraan karsipan dalam suatu Peraturan Daerah.

Dalam pembentukan Peraturan Daerah, diperlukan adanya suatu Naskah Akademik sebagai bahan masukan, bahan banding, dan bahan acuan dalam proses perencanaan pembentukan Perda sebagai suatu hasil penelitian ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan. Di samping itu, Naskah Akademik juga berfungsi penting dalam rangka menghasilkan suatu Perda yang baik dan berkualitas, sehingga dalam pembentukannya mempunyai keabsahan secara hukum baik menyangkut struktur, substansi, dan kultur hukum.

Dengan telah diselesaiannya penyusunan Naskah Akademik ini, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyiapan sampai dengan penyajian Naskah Akademik ini secara utuh. Dan untuk penyempurnaan substansi materi pengaturan di dalam Naskah Akademik ini, kritik dan saran yang membangun akan bermanfaat bagi kesempurnaan Naskah Akademik ini maupun produk hukum Peraturan Daerah yang akan dibentuk.

Semoga Naskah Akademik dapat bermanfaat dalam memberikan kontribusi dalam khasanah produk hukum daerah di Kabupaten Soppeng.

Watansoppeng, 12 Januari 2023

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penyusunan Naskah Akademik .....	5
D. Metode .....	7
BAB II KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS .....	9
A. Kajian Teoretis .....	9
1. Pengertian Arsip .....	9
2. Peranan Arsip .....	12
3. Fungsi Arsip .....	12
4. Nilai Guna Arsip .....	12
5. Ciri-ciri Sistem Kearsipan yang Baik .....	13
6. Kearsipan Elektronik .....	15
7. Kebijakan Penyelenggaraan Arsip .....	17
B. Kajian Terhadap Asas/Prinsip Yang Terkait dengan Penyusunan Norma .....	24
C. Kajian Terhadap Praktik Penyelenggaraan Daerah, Kondisi Yang Ada serta Permasalahan Yang Dihadapi ....	37
1. Kondisi Geografis Kabupaten Soppeng .....	37
2. Visi dan Misi .....	38
D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Peraturan Daerah ..	39
BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN TERKAIT .....	50
A. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 .....	50
B. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 .....	51
C. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 .....	53
D. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 .....	53
E. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 .....	54
F. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 .....	56
G. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 .....	58
H. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 .....	58
I. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 .....	58
J. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 .....	58
K. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 .....	59
L. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 ..	59
M. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 .....	59

N. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2016	...59
O. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 .....	60
 BAB IV LANDASAN FILOSOFIS , SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS .....	61
A. Landasan Filosofis .....	61
B. Landasan Sosiologis .....	62
C. Landasan Yuridis .....	63
 BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOPPENG TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN .....	69
A. Jangkauan dan Arah Pengaturan .....	69
B. Ruang Lingkup Materi Muatan .....	71
 BAB VI PENUTUP .....	104
A. Simpulan .....	104
B. Saran .....	106
 DAFTAR PUSTAKA .....	107
LAMPIRAN	

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Arsip adalah merupakan suatu catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat maupun untuk keperluan administrasi, hukum dan kepentingan-kepentingan pembuktian-pembuktian yang otentik. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang canggih.

Arsip merupakan bukti dokumenter mengenai penyelesaian persoalan, bukti transaksi dan perencanaan selanjutnya dari suatu badan atau lembaga. Arsip diantaranya sebagai bahan pengingat bagi suatu badan atau lembaga bahkan perorangan, memberikan keterangan yang dibutuhkan, memberikan nilai pembuktian bagi suatu hal, menggambarkan peristiwa masa lampau serta berfungsi sebagai bahan untuk dipelajari, sehingga dapat memberikan bahan untuk ilmu pengetahuan.

Pengertian tentang Arsip dapat diketahui dalam ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (selanjutnya disebut **UU No. 43/2009**) tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa: "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara."

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang baik, untuk mengelola manajemen, memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber informasi adalah arsip. Karena arsip adalah bukti atau rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari awal sampai akhir yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan eksternal. Data yang berbentuk arsip diolah menjadi informasi untuk digunakan sebagai penunjang pengambilan keputusan, karena pengambilan keputusan sangat tergantung pada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang terekam dalam sebuah arsip.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga adalah rekaman dari kegiatan lembaga itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Data diolah menjadi informasi secara manual maupun komputerisasi. Informasi digunakan oleh pimpinan untuk mengambil keputusan. Data itu sendiri berasal dari berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip, walaupun semua kegiatan sudah dilaksanakan menggunakan komputer, arsip yang ada berupa bentuk fisik harus tetap disimpan sebagai barang bukti yang autentik, inilah pentingnya arsip di dalam perkembangan teknologi informasi yang semakin canggih.

Pentingnya arsip bagi penunjang kegiatan suatu lembaga dan pengambilan keputusan oleh pemimpin, oleh karena itu perlu adanya suatu sistem pengelolaan kearsipan yang diselenggarakan dengan baik, sehingga seluruh proses kegiatan dapat terekam dan bisa menjadi bahan kajian terhadap kinerja suatu lembaga.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 UU No. 43/2019, dikemukakan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik budaya, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, akuntabel, dan terpercaya.

Keberadaan arsip dalam suatu organisasi, sering dikatakan sebagai salah satu indikator baik buruknya manajemen organisasi. Tuntutan akan terwujudnya *good governance* dan *clean government*, yang berlandaskan prinsip-prinsip kepastian hukum, keterbukaan, akuntabilitas, dan profesionalitas, mensyaratkan adanya suatu perubahan manajemen pemerintahan.

Peran arsip sangat penting dalam rangka tertib administrasi, karena arsip memiliki nilai sangat penting dalam lembaga atau unit kerja suatu organisasi. Arsip tidak hanya merupakan kegiatan pendokumentasian hasil kerja, tetapi juga merupakan bagian dari proses administrasi yang mengandung aspek akuntabilitas kinerja suatu organisasi. Arsip sebagai pembuktian hasil dari bentuk pertanggungjawaban bahwa organisasi tersebut berjalan, karena seluruh kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu organisasi harus dapat dibuktikan. Dengan penyelenggaraan pemerintah yang semakin demokratis, Arsip semakin memiliki peran strategis ketika dikaitkan dengan penerapan prinsip *good governance*. Terutama bagi penyelenggaraan pemerintahan yang mengedepankan aspek transparansi, akuntabilitas dan partisipasi masyarakat.

Pentingnya arsip bagi pemerintah dan pemerintah daerah dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, khususnya untuk mewujudkan **Visi Kabupaten Soppeng**, yaitu “**Soppeng yang Maju, Adil dan Sejahtera Tahun 2025**”, yang kemudian dioperasionalkan dalam Visi Bupati pada periode keempat pembangunan

jangka menengah daerah, yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (RPJMD 2021-2026), yang berbunyi “**Soppeng yang Lebih Melayani, Maju, dan Sejahtera**”.

Untuk mewujudkan keberhasilan tercapainya Visi RPJMD 2021-2026 tersebut, maka kemudian dijabarkan dalam misi-misi pembangunan Kabupaten Soppeng, serta untuk mewujudkan percepatan reformasi birokrasi khususnya melalui area perubahan peraturan perundang-undangan di daerah sangat diperlukan dalam pembentukannya khususnya yang mengatur tentang kebijakan penyelenggaraan kearsipan dalam suatu pembinaan dan pengelolaan kearsipan di daerah secara efektif, efisien, dan akuntabel, maka Kabupaten Soppeng perlu untuk membentuk peraturan daerah yang merupakan payung hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah yang merupakan pelaksanaan dari **Misi Keempat**, yaitu “**Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik**”. Penyelenggaraan kearsipan ini dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu yang harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara ke depan.

Urgensi perlunya segera membuat pengaturan penyelenggaraan kearsipan dalam suatu peraturan daerah mengingat, di Kabupaten Soppeng dalam urusan kearsipan masih terdapat beberapa kendala, diantaranya:

1. terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan belum tersusunnya regulasi secara lengkap bidang kearsipan di tingkat kabupaten;
2. kurangnya sosialisasi terhadap yang mengatur tentang kearsipan.

Berdasarkan hal tersebut, mendorong Pemerintah Kabupaten Soppeng untuk membuat regulasi mengenai penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk Peraturan Daerah. Selanjutnya untuk mewujudkan sebuah peraturan daerah yang komprehensif, maka perlu dilakukan kajian akademis dalam bentuk Naskah Akademik rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Permasalahan apakah yang dihadapi dalam kehidupan bermasyarakat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi?
2. Mengapakah diperlukan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan?
3. Apakah yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan?

- 4.** Apaka sasaran yang akan diwujudkan, bagaimanakah ruang lingkup pengaturan, jangkauan dan arah pengaturan tentang Penyelenggaraan Kearsipan?
- 5.** Bagaimanakah merumuskan Naskah Akademik rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, dengan memerhatikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi beserta solusinya?
- 6.** Bagaimanakah merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang dapat diterima semua pihak, pemerintahan daerah, masyarakat, serta bermanfaat bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan berwibawa?

### **C. Tujuan dan Kegunaan Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik**

#### 1. Tujuan Kegiatan

Berdasarkan identifikasi permasalahan tersebut di atas, tujuan dari kegiatan penyusunan naskah akademik rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. merumuskan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan yang dihadapi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta cara-cara yang diterapkan untuk mengatasi permasalahan tersebut;
- b. menyiapkan rumusan konsep rancangan Peraturan Daerah yang komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan secara filosofis, yuridis dan sosiologis sehingga peraturan daerah yang akan diberlakukan dapat efektif, efisien, dan akuntabel serta diterima masyarakat;
- c. meningkatkan kualitas perencanaan, serta implementasi dalam kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Soppeng;
- d. merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan dan arah pengaturan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- e. menghasilkan dokumen rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang aspiratif dan partisipatif serta sesuai dengan kaidah-kaidah pembentukan peraturan daerah;
- f. merumuskan Naskah Akademik rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dengan

memerhatikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi beserta solusinya; dan

g. merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang dapat diterima semua pihak khususnya pemerintah daerah, serta bermanfaat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan berwibawa.

## 2. Kegunaan Kegiatan

Adapun kegunaan penyusunan naskah akademik rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yaitu:

- a. menjamin rasa keadilan dan kepastian hukum dalam hal pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. memberikan arah bagi terselenggaranya Penyelenggaraan Kearsipan yang baik dengan prinsip demokratis, transparan, akuntabel, efektif dan efisien; dan
- c. memberikan kerangka pemikiran dalam menuangkan materi-materi muatan yang dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

## D. Metode

### 1. Lokasi Kajian

Lokasi penyusunan naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan di Kabupaten Soppeng.

### 2. Ruang Lingkup

Naskah akademik digunakan sebagai dasar untuk menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Ruang lingkup yang dijadikan sebagai objek studi meliputi semua unsur/element yang berkepentingan di Kabupaten Soppeng. Adapun metode yang dilakukan dalam penyusunan naskah akademik terdiri dari metode pendekatan yuridis normatif dan yuridis empiris dengan menggunakan data sekunder maupun data primer.

Metode pendekatan yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka, yaitu pengumpulan data sekunder dari berbagai dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan karsipan. Data yang digunakan dalam kajian ini menggunakan data sekunder. Data sekunder diperoleh melalui studi kepustakaan. Dalam melengkapi data sekunder dari sisi hukum, sosiologis, filsafat, ekonomi dan sosial budaya, maka diambil dasar hukum maupun peraturan-peraturan di Kabupaten Soppeng yang mempunyai keterkaitan dengan penyelenggaraan karsipan.

Untuk memeroleh data dilakukan dengan usaha studi dokumen atau studi pustaka yang meliputi usaha-usaha pengumpulan data dengan cara mengunjungi perpustakan-

perpustakaan, membaca, mengkaji dan mempelajari bahan pustaka yang mempunyai kaitan erat dengan pokok permasalahan. Selanjutnya data yang diperoleh, diedit, diidentifikasi secara khusus objektif dan sistematis diklarifikasikan, disajikan dan selanjutnya dianalisis lebih lanjut sesuai dengan tujuan dan permasalahan kajian.

Metode pendekatan yuridis empiris, dilakukan dengan menelaah data primer sebagai penunjang dan untuk mengonfirmasi data sekunder yang diperoleh dengan mengadakan *focus group discussion* (FGD), konsultasi publik bersama para pemangku kepentingan yang berkaitan dengan penyelenggaran kearsipan.

**BAB II**

**KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTEK EMPIRIS YANG BERKAITAN**

**DENGAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**A. Kajian Teoretis**

**1. Pengertian Arsip**

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional sebagaimana yang dimaksud di dalam UU No. 43/ 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh berbagai sumber daya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebelum memahami pengertian arsip dan kearsipan ada baiknya terlebih dahulu kita mengetahui sejarah kearsipan, mula pertama munculnya Lembaga Kearsipan dimulai dari peradaban Yunani Kuno. Dalam abad ke-5 dan 6 sebelum Masehi, bangsa Athena memelihara dokumen-dokumen mereka yang bernilai di candi-candi *Dewa Matroon* disamping gedung pengadilan kota Athena. Didalam candi-candi tersebut tersimpan buku-buku catatan berisikan masalah kenegaraan, hukum, peraturan-peraturan, catatan sidan badan-badan pemerintah dan dokumen-dokumen negara lainnya. Lembaga ini merupakan organisasi atau badan yang bertugas menerima, mengatur, merawat, memelihara dan menyimpan serta menyajikan arsip-arsip sewaktu diperlukan.

Secara etimologi, arsip berasal dari bahasa Yunani Kuno *Archeon*, *Arche* yang dapat bermakna permulaan, asal, tempat utama, kekuasaan dan juga berarti bangunan/kantor. Perkembangan selanjutnya kita mengenal *archaios* yang berarti kuno, *archaic*, *architect*, *archaeology*, *archive* dan arsip. Pengertian-pengertian tersebut dimaksudkan untuk menunjukkan betapa sebenarnya bidang kearsipan itu sudah cukup akrab di indera dengar kita, disamping juga sudah cukup tua umur kemunculannya. Lebih dari sekadar diskusi tentang istilah arsip, sebenarnya secara akademis kita juga akan lebih jauh melihat eksistensi kearsipan sebagai ilmu pengetahuan.

Bila ilmu didefinisikan sebagai pengetahuan yang tersusun dan pengetahuan adalah pengamatan yang disusun secara sistematis, maka kearsipan tentu dapat dikategorikan sebagai ilmu pengetahuan. Sebagai ilmu pengetahuan, kearsipan memenuhi syarat-syarat *universalism*, *organized*, *disinterestedness* dan *communalism*. Semua itu dikemukakan sebagai justifikasi terhadap eksistensi kearsipan. Lebih jauh lagi kita dapat melacak kedudukan kearsipan dalam kerangka ilmu informasi. Dalam ilmu informasi kita mengenal dokumentasi yang didalamnya meliputi dokumen dalam wujud *korporil* (museum), dokumen dalam wujud *literair* (perpustakaan) dan dokumen privat (kearsipan).

Arsip adalah koleksi penyimpanan catatan dan data serta juga merujuk kepada tempat di mana catatan dan data ini disimpan. Sebuah arsip mirip dengan perpustakaan. Perbedaannya ialah bahwa sebuah arsip tidak selalu bebas dikunjungi siapa saja, kecuali Arsip Negara.

Kata "arsip" merupakan kata serapan dari bahasa Belanda *archief* yang pada gilirannya diserap dari bahasa Perancis *archives* dan diucapkan sebagai /ɑr'siv/. Pengucapan dan cara penulisan dalam bahasa Indonesia ini nampaknya berasal dari pelafalan bahasa Perancis ini. Pada awalnya kata ini berasal dari bahasa Yunani *ἀρχεῖα* *arkheia*, bentuk jamak dari *ἀρχεῖον* *arkheion*, "balai kota".

Di lihat dari asal katanya, istilah "arsip" berasal dari bahasa Yunani "*arche*" yang berarti pemulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi *ta arche* yang artinya dokumen, catatan. Terakhir berubah menjadi *archevum* yang dalam bahasa Latin berarti balai kota.

Beberapa pendapat para ahli yang mendefinisikan mengenai arsip, yaitu:

- a. Menurut pendapat The Liang Gie (2000: 45), bahwa:

"Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

- b. Menurut pendapat Wursanto (1991: 18), bahwa:

"Arsip adalah segala kertas naskah buku, fot, *film*, *microfilm*, rekaman suara, gambar, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksaan keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya".

- c. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, bahwa:

"Arsip adalah simpanan surat-surat penting".

Menurut Sugiarto (2005), pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan, yakni surat tersebut harus masih mempunyai kegunaan, dokumen tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana dan dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

- d. Menurut UU No. 43/2009, bahwa: "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara".

## 2. Peranan Arsip

Arsip memiliki peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu meningkatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat ataupun mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Oleh sebab itu, dapat

disimpulkan bahwa peranan arsip menurut pendapat Serdamayanti (2003: 19), sebagai berikut:

- a. alat utama ingatan organisasi;
- b. bahan atau alat pembuktian (bahan otentik);
- c. bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan;
- d. barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip; dan
- e. bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

### **3. Fungsi Arsip**

Fungsi arsip menurut ketentuan UU No. 43/2009, yaitu:

- a. Arsip dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

### **4. Nilai Guna Arsip**

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Menurut pendapat Serdamayanti (2003: 104), bahwa nilai guna arsip dapat dibedakan atas:

1. Nilai guna **primer**, adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip itu sendiri, meliputi:
  - 1) Nilai guna administrasi.  
Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijakan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi.
  - 2) Nilai guna keuangan.  
Arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
  - 3) Nilai guna hukum.  
Nilai guna hukum mengandung pengertian bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum.
- 4) Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan.
- b. Nilai guna **sekunder**, adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum di luar perusahaan pencipta arsip dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban, meliputi:
  - 1) Nilai guna kebuktian.

Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu instansi diciptakan, dikembangkan diatas, fungsi dan tugasnya serta hasil atau akibat dari tugas kegiatannya itu.

2) Nilai guna informasional.

Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah.

## 5. Ciri-ciri Sistem Kearsipan yang Baik

Setiap sistem mempunyai tujuan. Tujuan adalah sesuatu yang ingin (hendak) dicapai. Demikian juga sistem kearsipan mempunyai tujuan yaitu menjamin keselamatan arsip dan penyedia dapat menemukan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Untuk mencapai tujuan instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampu menjalankan suatu sistem kearsipan yang baik.

Menurut pendapat Wursanto (1997: 32) sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik, apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

a. Mudah dilaksanakan.

Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan baik dalam penyimpanan, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.

b. Mudah dimengerti.

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya.

c. Ekonomis.

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus ekonomis, baik dalam penegeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.

d. Tidak memakan tempat.

Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gudang (gedung arsip), rak arsip, lemari dan sebagainya terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang digunakan pada dasarnya.

e. Mudah dicapai.

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik atau cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

f. Fleksibel atau luwes.

Fleksibel atau luwes artinya sistem *filling* yang digunakan dapat diterapkan disetiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi. Organisasi pada umumnya bersifat

dinamis (berkembang), jadi jangan sampai *filling* yang dilaksanakan setiap saat berubah karena perkembangan organisasi.

g. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip.

Salah satu tujuan kearsipan adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Arsip-arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

h. Mempermudah pengawasan.

Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, sistem kearsipan akan dilaksanakan dibantu dengan menggunakan berbagai macam perlengkapan/peralatan misalnya, kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang dan kartu peminjaman.

## 6. Kearsipan Elektronik

Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan manual. Jika pada kearsipan manual memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting dimiliki perusahaan, maka untuk sistem kearsipan elektronik ini memiliki kabinet *virtual* yang biasanya dalam bentuk *file* gambar (*.bmp, jpg, png, gif*, dan lain-lain) atau dokumen (*\*.doc, txt*, dan lain-lain). Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan manual memiliki rak, map, dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map dan lembar arsip secara *virtual* dalam bentuk *file*.

### a. Konsep Dasar Kearsipan Elektronik

Kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dimana komponen kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi.

Menurut pendapat dari lembaga National Archives and Record Administration (NASA) USA: Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai "*Nechine-Readable Record*". (Lastiyani, 2008: 4).

Dibandingkan dengan arsip konvensional (kertas, arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan diantaranya adalah, (Litiyani, 2008: 8):

- a. penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap;
- b. akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (*multi user*);
- c. penyajian informasi lebih terpusat; dan

d. memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

**b. Bentuk Media Arsip Elektronik**

Menurut pendapat Lastiyani (2008: 6), terdapat bentuk media arsip elektronik, yaitu:

- a. media magnetik;
- b. disk magnetik;
- c. pita magnetik;
- d. kaset; dan
- e. media Optik.

**c. Manfaat Arsip Elektronik**

Manfaat yang dapat diperoleh dengan sistem pengarsipan berbasis komputer cukup banyak, tetapi secara umum dapat dikatakan bahwa dengan penggunaan media elektronik, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Dengan penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip, akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan. Mengingat pentingnya tugas manajemen kearsipan, maka dewasa ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengolahan dokumen sehingga menghasilkan data yang bersifat elektronik. Sistem pengarsipan elektronik memiliki banyak manfaat, adapun para ahli menyatakan: (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 122), bahwa dengan menggunakan media elektronik, diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan lebih baik sehingga lebih efektif dan efisien baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Sistem kearsipan elektronik memiliki banyak manfaat, menurut pendapat Sugiarto dan Wahyono, 2005: 122, bahwa penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip adalah:

1) Kecepatan.

Melalui penggunaan media elektronik, maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat.

2) Kemudahan.

Kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data, cukup memberi perintah kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan.

3. Kehematian.

Penggunaan media elektronik dapat digunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

## **7. Kebijakan Penyelenggaraan Arsip**

### **a. Pengertian Kebijakan.**

Secara umum, istilah “kebijakan” atau “policy” digunakan untuk menunjuk perilaku seorang aktor (misalnya seorang pejabat, suatu kelompok, maupun suatu lembaga pemerintah) atau sejumlah aktor dalam suatu bidang kegiatan tertentu. Menurut pendapat Budi Winarno, 2002: 14-15, bahwa “pengertian kebijakan seperti ini dapat kita gunakan dan relatif memadai untuk keperluan pembicaraan-pembicaraan biasa, namun menjadi kurang memadai untuk pembicaraan-pembicaraan yang lebih ilmiah dan sistematis menyangkut analisis kebijakan publik”.

Menurut pendapat Harbani Pasolong, 2008: 38 menyatakan bahwa “Kebijakan merupakan suatu rangkaian alternatif yang siap dipilih berdasarkan prinsip-prinsip tertentu”. Kebijakan merupakan suatu hasil analisis yang mendalam terhadap berbagai alternatif yang bermuara kepada keputusan tentang alternatif terbaik.

Sedangkan pengertian kebijakan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah “rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi, dan sebagainya); pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran; garis haluan”.

### **b. Pengertian Kebijakan Publik.**

Pada dasarnya banyak para ahli yang memberikan definisi tentang kebijakan publik. Perbedaan ini timbul karena masing-masing ahli mempunyai latar belakang yang berbeda-beda. Sementara di sisi lain, pendekatan dan model yang digunakan para ahli pada akhirnya juga akan menentukan bagaimana kebijakan publik tersebut hendak didefinisikan.

Para ahli yang memberikan definisi mengenai kebijakan publik (Budi Winarno, 2002: 15-16):

- 1) Menurut pendapat Robert Eyestone, menyatakan bahwa secara luas kebijakan publik dapat didefinisikan sebagai hubungan suatu unit pemerintah dengan lingkungannya.
- 2) Menurut pendapat Thomas R. Dye, menyatakan bahwa kebijakan publik adalah apapun yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan dan tidak dilakukan.
- 3) Menurut pendapat Richard Rose, menyatakan bahwa kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensinya bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai suatu keputusan tersendiri.
- 4) Menurut pendapat James Anderson, bahwa kebijakan merupakan arah tindakan yang mempunyai maksud yang ditetapkan oleh

seorang aktor atau sejumlah aktor dalam mengatasi suatu masalah atau suatu persoalan.

- 5) Menurut pendapat Chaizi Nasuchan, menyatakan bahwa kebijakan publik adalah kewenangan pemerintah dalam pembuatan suatu kebijakan yang digunakan ke dalam perangkat peraturan hukum. Kebijakan tersebut bertujuan untuk menyerap dinamika sosial dalam masyarakat, yang akan dijadikan acuan perumusan kebijakan agar tercipta hubungan sosial yang harmonis.
- 6) Menurut pendapat William N. Dunn, menyatakan bahwa kebijakan publik adalah suatu rangkaian pilihan-pilihan yang saling berhubungan yang dibuat oleh lembaga atau pejabat pemerintah pada bidang-bidang yang menyangkut tugas pemerintahan, seperti pertahanan keamanan, energi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan masyarakat, kriminalitas, perkotaan dan lain-lain.

Secara konseptual ditinjau dari Kamus Administrasi Publik, menegaskan bahwa kebijakan publik adalah pemanfaatan yang strategis terhadap sumber-sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah publik atau pemerintah.

Dari berbagai definisi kebijakan publik di atas, dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Kebijakan publik dibuat oleh pemerintah yang berupa tindakan-tindakan pemerintah;
- 2) Kebijakan publik harus berorientasi kepada kepentingan publik; dan
- 3) Kebijakan publik adalah tindakan pemilihan alternatif untuk dilaksanakan atau tidak dilaksanakan oleh pemerintah demi kepentingan publik.

### **c. Jenis Kebijakan Publik.**

Jenis kebijakan publik dapat ditelusuri melalui UU No. 12/2011, yaitu pada Pasal 7, menjelaskan jenis dan hirarki Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- 3) Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- 4) Peraturan Pemerintah;
- 5) Peraturan Presiden; dan
- 6) Peraturan Daerah.

Menurut Nugroho, kebijakan publik dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu:

- 1) Kebijakan yang bersifat makro, yaitu kebijakan atau peraturan yang bersifat umum seperti UUD 1945, UU, PERPU, dan seterusnya;
- 2) Kebijakan yang bersifat *meso*, yaitu kebijakan yang bersifat menengah atau memperjelas pelaksanaan, seperti kebijakan

menteri, peraturan gubernur, peraturan bupati, dan peraturan wali kota;

- 3) Kebijakan yang bersifat mikro, yaitu kebijakan yang bersifat mengatur pelaksanaan atau implementasi dari kebijakan diatasnya, seperti kebijakan yang dikeluarkan oleh aparat publik di bawah menteri, gubernur, bupati, dan wali kota (Harbani Pasolong, 2008: 40).

Sedangkan menurut pendapat Anderson membagi jenis-jenis kebijakan menjadi:

- 1) Kebijakan substantif vs kebijakan prosedural.

Kebijakan substantif adalah kebijakan yang menyangkut apa yang dilakukan pemerintah, seperti kebijakan subsidi bahan bakar minyak (BBM). Sedangkan kebijakan prosedural adalah bagaimana kebijakan substantif tersebut dapat dilaksanakan.

- 2) Kebijakan distributif vs kebijakan regulatori vs kebijakan redistributif.

Kebijakan distributif menyangkut distribusi pelayanan atau kemanfaatan pada masyarakat atau individu. Kebijakan regulatori adalah kebijakan yang berupa pembatasan atau pelarangan terhadap perilaku individu atau sekelompok orang. Kebijakan redistributif adalah kebijakan yang mengatur alokasi kekayaan pendapatan, pemilikan atau hak-hak diantara berbagai kelompok dalam masyarakat.

- 3) Kebijakan material vs kebijakan simbolis;

Kebijakan material adalah kebijakan yang memberikan keuntungan sumber daya konkret pada kelompok sasaran. Sedangkan kebijakan simbolis adalah kebijakan yang memberikan manfaat simbolis pada kelompok sasaran;

- 4) Kebijakan yang berhubungan dengan barang umum (*publik goods*) dan barang privat (*privat goods*);

Kebijakan *publik goods* adalah kebijakan yang bertujuan untuk mengatur pemberian barang atau pelayanan publik. Sedangkan kebijakan *privat goods* adalah kebijakan yang mengatur penyediaan barang atau pelayanan untuk pasar bebas. (Harbani Pasolong, 2008: 40-41).

#### **d. Proses Pembuatan Kebijakan.**

Tahap-tahap dalam proses pembuatan kebijakan menurut William Dunn, yaitu:

- 1) Fase Penyusunan Agenda.

Para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah pada agenda publik. Banyak masalah yang tidak disentuh sama sekali, sementara lainnya ditunda untuk waktu lama;

2) Fase Formulasi Kebijakan.

Para pejabat merumuskan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah. Alternatif kebijakan melihat perlunya membuat perintah eksekutif, keputusan peradilan dan tindakan legislatif;

3) Fase Adopsi Kebijakan.

Alternatif kebijakan yang diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus diantara direktur lembaga, atau keputusan peradilan.

4) Fase Implementasi kebijakan.

Kebijakan yang telah diambil dilaksanakan oleh unit-unit administrasi yang memobilisasikan sumber daya finansial dan manusia.

5) Fase Penilaian Kebijakan.

Unit-unit pemeriksaan dan akuntansi dalam pemerintahan menentukan apakah badan-badan eksekutif, legislatif, dan peradilan memenuhi persyaratan Undang-Undang dalam pembuatan kebijakan dan pencapaian tujuan (William N. Dunn, 2003: 24-25).

#### e. **Implementasi Kebijakan Publik.**

Menurut pendapat Budi Winarno, 2002: 101, Implementasi kebijakan dipandang dalam pengertian luas merupakan alat administrasi hukum dan berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik untuk bekerja sama menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan.

Menurut pendapat Lester dan Stewart, implementasi pada sisi yang lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai proses, keluaran (*output*) maupun sebagai hasil. Sementara itu, Van Meter dan Van Horn membatasi implementasi kebijakan sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan-perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan. Tahap implementasi kebijakan tidak akan dimulai sebelum tujuan-tujuan dan saran-saran ditetapkan atau diidentifikasi oleh keputusan-keputusan kebijakan.

Dengan demikian menurut pendapat Budi Winarno, 2002: 101-102, tahap implementasi terjadi hanya setelah undang-undang ditetapkan dan dana disediakan untuk membiayai implementasi kebijakan tersebut.

Sedangkan menurut pendapat Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabatier, menjelaskan makna implementasi ini dengan mengatakan bahwa: "memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijakan yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan timbul sesudah

disahkannya pedoman-pedoman kebijakan negara, mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampak nyata pada masyarakat/kejadian-kejadian” (Solichin Abdul Wahab, 2004: 65).

## **B. Kajian Terhadap Asas-Asas Pembentukan Peraturan Perundangan yang terkait dengan Penyusunan Norma**

Di bidang hukum (terutama hukum Perdata atau hukum privat) sebagaimana dikemukakan Paul Scholten dalam *Algemeen Deel*-nya, mengatakan, melalui konstruksi dengan cara membatasi beberapa aturan tertentu menjadi aturan yang lebih mempunyai ruang lingkup atau tujuan yang umum, maka dapat dicari apa yang menjadi tujuan umum aturan-aturan tersebut.

Asas hukum memang bukan merupakan aturan hukum, karena asas hukum tidak dapat dilaksanakan/dioperasikan langsung terhadap suatu peristiwa dengan menganggapnya sebagai bagian dari aturan umum, tetapi harus dengan penyesuaian substansi, untuk itu diperlukan isi yang lebih konkret.

Asas-asas hukum umum bagi penyelenggaran pemerintahan yang patut (*algemene beginselen van behoorlijk best*) dimana asas ini tumbuh dalam rangka mencari cara-cara untuk melakukan pengawasan atau kontrol yang sesuai hukum (*rechtmatigheids controle*) terhadap tindakan-tindakan pemerintahan, terutama yang dapat dilakukan oleh hakim yang bebas. Asas-asas tersebut dirasakan akan bertambah penting apabila dalam memenuhi tuntutan terselenggaranya kesejahteraan rakyat diperlukan banyak peraturan perundang-undangan yang memberikan keleluasaan yang besar kepada aparatur pemerintahan.

Dengan demikian, maka terhadap aspek-aspek kebijakan dari keputusan-keputusan pemerintah yang tidak dibatasi oleh peraturan perundang-undangan dapat dilakukan pengujian oleh hakim (*rechterlijke toetsing*), tanpa perlu hakim tersebut menguji kebijakan pemerintahan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan itu sendiri.

Oleh karenanya, dapatlah dimengerti apabila dalam mencari asas-asas yang dapat digunakan untuk memberikan bimbingan dan pedoman dalam pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut, perlu ditelusuri asas-asas umum bagi penyelenggaraan pemerintahan yang patut, mengingat pembentukan peraturan perundang-undangan adalah bagian dari penyelenggaraan pemerintahan. Dalam bidang hukum yang menyangkut pembentukan peraturan perundang-undangan negara (Burkhardt Krems, menyebutkannya dengan *staatsliche rechtssetzung*), maka pembentukan peraturan itu menyangkut:

1. isi peraturan (*inhalt der regeling*);
2. bentuk dan susunan peraturan (*form der regeling*);
3. metode pembentukan peraturan (*methode der ausarbeitung der regeling*); dan
4. prosedur dan proses pembentukan peraturan (*verfahren der ausarbeitung der regeling*).

Dalam pembentukan peraturan perundang-undangan Indonesia, sebagaimana halnya di negara lain, terdapat dua asas hukum yang perlu diperhatikan, yaitu asas hukum umum yang khusus memberikan pedoman dan bimbingan bagi pembentukan isi peraturan dan asas hukum lainnya yang memberikan pedoman dan bimbingan bagi penuangan

peraturan ke dalam bentuk dan susunannya, bagi metode pembentukannya dan bagi proses serta prosedur pembentukannya.

Asas hukum yang terakhir ini dapat disebut asas peraturan perundang-undangan yang patut. Kedua asas hukum tersebut berjalan seiring berdampingan memberikan pedoman dan bimbingan serentak dalam setiap kali ada kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan masing-masing sesuai dengan bidangnya.

Pendapat para ahli tentang pembentukan peraturan perundang-undangan adalah asas-asas hukum dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, yaitu asas-asas yang mengandung nilai-nilai hukum, di Negeri Belanda berkembang melalui lima sumber. Sumber itu ialah saran-saran dari *RaadVar Staate* (semacam Dewan Pertimbangan Agung yang pernah ada di Indonesia), bahan-bahan tertulis tentang pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan dalam sidang-sidang parlemen terbuka, putusan-putusan hakim, petunjuk-petunjuk teknik perundang-undangan dan hasil-hasil akhir dari badan pembinaan hukum nasional.

Sebagai bahan hukum sekunder lainnya berupa kepustakaan di bidang tersebut adalah sangat penting. Dengan meneliti pendapat para pendahulunya mengenai asas-asas di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan, para ahli memandang asas-asas tersebut dapat dibagi menjadi asas-asas yang bersifat formal dan asas-asas yang bersifat material. Asas-asas **formal**, ialah yang menyangkut tata cara pembentukan dan bentuknya, sedangkan asas-asas **material**, ialah yang menyangkut isi atau materi.

Montesquieu dalam *L'Esprit des Lois* mengemukakan hal-hal yang dapat dijadikan asas-asas, yaitu:

1. gaya harus padat (*concise*) dan mudah (*simple*); kalimat-kalimat bersifat kebesaran dan retorikal hanya merupakan tambahan yang membungkungkan;
2. istilah yang dipilih hendaklah sedapat-dapatnya bersifat mutlak dan tidak relatif, dengan maksud menghilangkan kesempatan yang minim untuk perbedaan pendapat yang individual;
3. hukum hendaknya membatasi diri pada hal-hal yang riil dan aktual, menghindarkan sesuatu yang metaforik hipotetik;
4. hukum hendaknya tidak halus (*not be subtle*), karena hukum dibentuk untuk rakyat dengan pengertian yang sedang; bahasa hukum bukan latihan logika, metainkan untuk pemahaman yang sederhana dari orang rata-rata;
5. hukum hendaknya tidak merancukan pokok masalah dengan pengecualian, pembatasan, atau pengubahan; gunakan semua itu hanya apabila benar-benar diperlukan;
6. hukum hendaknya bersifat argumentatis/dapat diperdebatkan; adalah berbahaya merinci alasan-alasan hukum, karena hal itu akan lebih menumbuhkan pertentangan-pertentangan; dan
7. lebih daripada itu semua, pembentukan hukum hendaknya dipertimbangkan masak-masak dan mempunyai manfaat praktis dan hendaknya tidak menggoyahkan sendi-sendi pertimbangan dasar, keadilan dan hakikat permasalahan. Sebab hukum yang lemah, tidak perlu dan

tidak adil akan membawa seluruh sistem perundang-undangan kepada nama jelek dan menggoyahkan kewibawaan negara.

Dalam memandang hukum dari sudut pembentuk peraturan perundang-undangan, Lon Fuller melihat hukum sebagai alat untuk mengatur masyarakat, berpendapat bahwa tugas pembentuk peraturan perundang-undangan akan berhasil apabila sampai kepada tingkat tertentu, jika memerhatikan persyaratan sebagai berikut:

1. hukum harus dituangkan kedalam aturan-aturan yang berlaku umum dan tidak dalam penetapan-penetapan yang berbeda satu sama lainnya;
2. hukum harus diumumkan dan mereka yang berkepentingan dengan aturan-aturan hukum harus dapat mengetahui isi dari aturan-aturan tersebut;
3. aturan-aturan hukum harus diperuntukan bagi peristiwa-peristiwa yang akan datang dan bukan untuk kejadian-kejadian yang sudah lalu, karena Perundang-undangan mengenai yang lalu selain tidak dapat mengatur perilaku, juga dapat merusak kewibawaan hukum yang mengatur masa depan;
4. aturan hukum harus dapat dimengerti, sebab jika tidak demikian orang tidak tahu apa yang harus diperbuatnya;
5. aturan hukum tidak boleh saling bertentangan, sebab apabila itu terjadi orang tidak tahu lagi akan berpegang pada aturan yang mana;
6. aturan hukum tidak boleh meletakkan beban/persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh mereka yang bersangkutan;
7. aturan hukum tidak boleh sering berubah, sebab apabila demikian orang tidak dapat mengikuti aturan mana yang masih berlaku; dan
8. penguasa/pemerintah sendiri harus juga menaati aturan-aturan hukum yang dibentuknya, sebab apabila tidak demikian hukum tidak dapat dipaksakan berlakunya.

Ahli hukum tata negara *Koopmans*, mengemukakan perlunya asas-asas dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, seperti halnya perlu adanya asas-asas dalam penyelenggaraan pemerintahan yang patut serta asas-asas dalam penyelenggaraan peradilan yang patut, asas-asas tersebut sehubungan dengan:

1. prosedur;
2. bentuk dan kewenangan;
3. masalah kelembagaan; dan
4. masalah isi peraturan.

Van Angeren membagi asas-asas dalam pembentukan peraturan Perundang-undangan menjadi dua, yang pertama adalah yang pokok, yaitu yang disebutnya her *vertrouwens beginsel* yang dapat diterjemahkan dengan asas kepercayaan rakyat terhadap pemerintah.

Van der Vlies membagi asas-asas dalam pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut (*beginselen van beoorlijke regelgeving*) ke dalam asas-asas yang formal dan yang material.

Asas-asas yang **formal**, meliputi:

1. asas tujuan yang jelas (*beginsel van duidelijke doelstelling*);
2. asas organ/lembaga yang tepat (*beginsel van het juiste orgaan*);
3. asas pelunya pengaturan (*het noodzakelijkheids beginsel*);
4. asas dapat dilaksanakan (*het beginsei van uitvoerbaarheid*); dan
5. asas konsensus (*het beginsel van de consensus*).

Asas-asas yang **material**, meliputi:

1. Asas tentang terminologi dan sistematika yang benar (*het beginsel van duidelijke terminologie en duidelijke systematiek*);
2. Asas tentang dapat dikenali (*het beginsel van de kenbaarheid*);
3. Asas perlakuan yang sama dalam hukum (*het rechtsgelijkheids beginsel*);
4. Asas kepastian hukum (*het rechtszekerheids beginsel*); dan
5. Asas pelaksanaan hukum sesuai dengan keadaan individual (*het beginsel vande individuele rechtsbedeling*).

Adapun masing-masing asas formal diuraikan sebagai berikut:

1. Asas tujuan yang jelas

Asas tujuan yang jelas mencakup tiga hal, yaitu mengenai ketepatan letak peraturan perundang-undangan dalam kerangka kebijakan umum pemerintahan, tujuan khusus peraturan perundang-undangan yang akan dibentuk dan tujuan dari bagian-bagian peraturan perundang-undangan yang akan dibentuk tersebut.

Mengenai asas ini, dapat diterima oleh semua sistem pemerintahan, termasuk oleh sistem pemerintahan berdasar UUD 1945, mengingat asas ini akan mengukur sampai berapa jauh suatu peraturan perundang-undangan diperlukan untuk dibentuk.

2. Asas organ/lembaga yang tepat

Latar belakang asas ini ialah memberikan penegasan tentang perlunya kejelasan kewenangan organ-organ/lembaga-lembaga yang menetapkan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan. Berbeda dengan di negeri Belanda, di Indonesia mengenai organ/ lembaga yang tepat itu perlu dikaitkan dengan materi muatan dari jenis-jenis peraturan perundang-undangan.

Materi muatan peraturan perundang-undangan itulah yang menyatu dengan kewenangan masing-masing organ/lembaga yang membentuk jenis peraturan perundang-undangan bersangkutan. Atau dapat juga sebaliknya, kewenangan masing-masing organ/ lembaga tersebut menentukan materi muatan peraturan perundang-undangan yang dibentuknya.

3. Asas perlunya pengaturan

Asas ini tumbuh karena selalu terdapat alternatif atau alternatif-alternatif lain yang menyelesaikan suatu masalah pemerintahan selain dengan membentuk peraturan perundang-undangan. Prinsip deregulasi yang tengah dikembangkan di Negeri Belanda dan prinsip penyederhanaan serta kehematan (*soberheid*) dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, menunjukkan kemungkinan adanya alternatif lain dalam bidang pengaturan.

Asas ini dapat untuk dikembangkan di Indonesia, karena kebijakan tentang deregulasi juga sedang berkembang di negara. (yang perlu diperhatikan ialah bahwa deregulasi bukanlah tanpa regulasi; *dereguleren* bukanlah *ontregelen*). Sedangkan mengenai prinsip penyederhanaan serta kekuatan, di negara pun hal itu diperlukan.

#### 4. Asas dapat dilaksanakan

Mengenai asas ini masyarakat melihatnya sebagai usaha untuk dapat ditegakkannya peraturan-perundang-undangan bersangkutan. Sebab tidaklah ada gunanya suatu peraturan-perundang-undangan yang tidak dapat ditegakkan. Selain pihak pemerintah, juga pihak rakyat yang mengharapkan jaminan (*garantie*) tercapainya hasil atau akibat yang ditimbulkan oleh suatu peraturan-perundang-undangan, ternyata akan kecewa karena peraturan tersebut tidak dapat ditegakkan.

Asas ini mengingat suatu peraturan-perundang-undangan yang tidak dapat ditegakkan, selain menggerogoti kewibawaan/lembaga yang membentuknya, juga akan menimbulkan kekecewaan pada harapan-harapan rakyat.

#### 5. Asas konsensus

Adapun yang dimaksud dengan konsensus ialah adanya kesepakatan rakyat untuk melaksanakan kewajiban dan menanggung akibat yang ditimbulkan oleh peraturan-perundang-undangan bersangkutan. Hal itu mengingat pembentukan peraturan-perundang-undangan haruslah dianggap sebagai langkah awal untuk mencapai tujuan-tujuan yang disepakati bersama oleh pemerintah dan rakyat.

Asas ini dapat diwujudkan dengan perencanaan peraturan-perundang-undangan yang baik, jelas, serta terbuka, diketahui rakyat mengenai akibat-akibat yang akan ditimbulkannya serta latar belakang dan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya.

Hal itu dapat juga dilakukan dengan penyebarluasan rancangan peraturan-perundang-undangan tersebut kepada masyarakat sebelum pembentukannya. Tentu saja selain itu, apabila peraturan-perundang-undangan dimaksud merupakan undang-undang, pembahasannya di DPR dapat dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat sebanyak mungkin melalui lembaga-dengar pendapat yang sudah lama dimiliki.

Adapun masing-masing asas material, diuraikan sebagai berikut:

##### 1. Asas tentang terminologi dan sistematika yang benar

Pertimbangan yang dikemukakan oleh Van der Vlies tentang asas ini ialah agar peraturan-perundang-undangan dapat dimengerti oleh masyarakat dan rakyat, baik mengenai kata-katanya maupun mengenai struktur atau susunannya.

Asas ini dapat digolongkan ke dalam asas-asas teknik perundang-undangan, meskipun sebagai suatu asas orang berpendapat seolah-olah sudah harus berlaku dengan semestinya.

##### 2. Asas tentang dapat dikenali

Mengenai alasan pentingnya asas ini yang dapat dikemukakan ialah, apabila suatu peraturan-perundang-undangan tidak dikenali dan diketahui oleh setiap orang, lebih-lebih oleh yang berkepentingan, maka ia akan kehilangan tujuan sebagai peraturan. Ia tidak mengembangkan asas persamaan dan tidak pula asas kepastian hukum dan selain itu tidak menghasilkan pengaturan yang direncanakan.

Asas ini, terlebih-lebih apabila peraturan-perundang-undangan tersebut membebani masyarakat dan rakyat dengan berbagai kewajiban. Asas yang menyatakan, bahwa setiap orang dianggap mengetahui peraturan-perundang-undangan, perlu diimbangi dengan asas ini.

### 3. Asas perlakuan yang sama dalam hukum

Dalam mengemukakan asas ini para ahli menunjuk kepada tidak boleh adanya peraturan perundang-undangan yang ditujukan hanya kepada sekelompok orang tertentu, karena hal ini akan mengakibatkan adanya ketidaksamaan dan kesewenang-wenangan di depan hukum terhadap anggota-anggota masyarakat.

Asas ini dapat diterima, lebih-lebih karena Pasal 27 ayat (1) UUD 1945 sudah menegaskan, bahwa setiap warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan pemerintahan dan wajib menjunjung hukum dan pemerintahan itu dengan tidak ada kecualinya.

### 4. Asas kepastian hukum

Asas ini mula-mula diberi nama lain, yaitu asas harapan yang ada dasarnya haruslah dipenuhi (*het beginsel dat gerechtvaardigde verwachtingen gehonoreerd moeten worden*), yang merupakan pengkhususan dari asas umum tentang kepastian hukum.

Asas ini merupakan salah satu sendi asas umum Negara Berdasar Atas Hukum yang dianut oleh Indonesia, oleh karena itu asas ini perlu diterima.

### 5. Asas pelaksanaan hukum sesuai dengan keadaan individual.

Asas ini bermaksud memberikan penyelesaian yang khusus bagi hal-hal atau keadaan-keadaan tertentu, sehingga dengan demikian peraturan perundang-undangan dapat juga memberikan jalan keluar selain bagi masalah-masalah umum, juga bagi masalah-masalah khusus.

Asas ini memberikan keadaan yang baik bagi menghadapi masalah dan peristiwa individual, namun asas ini dapat menghilangkan asas kepastian di satu pihak dan asas persamaan di lain pihak apabila tidak dilakukan dengan penuh kesinambungan. Sebaiknya asas ini diletakkan pada pihak-pihak yang melaksanakan/menegakkan peraturan perundang-undangan tetapi dengan petunjuk-petunjuk yang jelas dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan itu sendiri.

Sedangkan asas-asas pembentukan hukum menurut UU No. 12/2011 yang tertuang dalam Pasal 5 beserta penjelasannya menyatakan bahwa dalam membentuk peraturan perundang-undangan harus berdasarkan pada **asas pembentukan** peraturan perundang-undangan yang baik, meliputi:

1. Kejelasan tujuan, yaitu bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.
2. Kelembagaan atau organ pembentuk yang tepat, yaitu bahwa setiap jenis peraturan perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga/ pejabat pembentuk peraturan perundang-undangan yang berwenang. Peraturan perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum, apabila dibuat oleh lembaga/ pejabat yang tidak berwenang.
3. Kesesuaian antara jenis dan materi muatan, yaitu bahwa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan harus benar-benar

memerhatikan materi muatan yang tepat dengan jenis peraturan perundang-undangannya.

4. Dapat dilaksanakan, yaitu bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas peraturan perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat baik secara fisiologis, yuridis, maupun sosiologis.
5. Kedagunaan dan kehasilgunaan, yaitu bahwa setiap peraturan perundang-undangan dibuat karena memang dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kejelasan rumusan, yaitu bahwa setiap peraturan perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, sistematika dan pilihan kata atau terminologi, serta bahasa hukumnya jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.
7. Keterbukaan, yaitu bahwa dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan mulai dari perencanaan, persiapan, penyusunan dan pembahasan bersifat transparan dan terbuka.

Dalam Pasal 6 UU No. 12/2011, digunakan asas-asas yang dipakai sebagai **materi muatan** peraturan perundang-undangan yaitu:

1. pengayoman, yaitu bahwa setiap materi muatan peraturan Perundang-undangan harus berfungsi memberikan perlindungan dalam rangka menciptakan ketenteraman masyarakat.
2. kemanusiaan, yaitu bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan perlindungan dan penghormatan hak-hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional.
3. kebangsaan, yaitu bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang pluralistik (kebhinekaan) dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. kekeluargaan, yaitu bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.
5. kenusantaraan, yaitu bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan senantiasa memerhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan materi muatan peraturan

perundang-undangan yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila.

6. bhineka tunggal ika, yaitu bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan harus memerhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah dan budaya khususnya yang menyangkut masalah-masalah sensitif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. keadilan, yaitu bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara tanpa kecuali.
8. kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan, yaitu bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan tidak boleh berisi hal-hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang antara lain agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial.
9. ketertiban dan kepastian hukum, yaitu bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan harus dapat menimbulkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan adanya kepastian hukum.
10. keseimbangan, keserasian dan keselarasan, yaitu bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, antara kepentingan individu dan masyarakat dengan kepentingan bangsa dan negara.

Selain asas yang tersebut, peraturan perundang-undangan tertentu dapat berisi asas lain sesuai dengan bidang hukum peraturan perundang-undangan yang bersangkutan, yaitu:

- a. dalam Hukum Pidana, misalnya: asas legalitas, asas tiada hukuman tanpa kesalahan, asas pembinaan narapidana dan asas praduga tak bersalah;
- b. dalam Hukum Perdata, misalnya: dalam hukum perjanjian, antara lain asas kesepakatan, kebebasan berkontrak dan itikad baik.

Adapun asas-asas yang dipakai sebagai **materi muatan** dalam peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yaitu:

- a. asas kepastian hukum, adalah 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. asas keautentikan dan keterpercayaan, adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian,

keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

- c. asas keutuhan adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
- d. asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- e. asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- f. asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh penggunaan yang tidak berhak. Sedangkan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- g. asas “profesional” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.
- h. asas “responsif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya apabila terjadi sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.
- i. asas “antisipatif” adalah 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.
- j. asas “partisipatif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
- k. asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memerhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- l. asas kemanfaatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- m. asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- n. asas kepentingan umum adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memerhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

## C. Kajian Terhadap Praktik Penyelenggaraan Daerah, Kondisi Yang

### Ada serta Permasalahan Yang Dihadapi

#### 1. Kondisi Geografis Kabupaten Soppeng

Kabupaten Soppeng merupakan salah satu daerah di Provinsi Sulawesi Selatan yang terletak diantara  $4^{\circ} 06' 00'' - 4^{\circ} 32' 00''$  Lintang Selatan  $119^{\circ} 42' 18'' - 120^{\circ} 06' 13''$  Bujur Timur dan berada sekitar 180 km di sebelah utara Kota Makassar (Ibukota Provinsi Sulawesi Selatan), dengan luas wilayah Kabupaten Soppeng tercatat 1.500 Km<sup>2</sup>.

Secara administratif Kabupaten Soppeng terbagi atas 8 Kecamatan, 21 Kelurahan, 49 Desa, 39 Lingkungan, 124 Dusun, 438 Rukun Kampung, dan 1.163 Rukun Tetangga dengan Ibukota Kabupaten Soppeng yaitu Watansoppeng, dengan batas administrasi sebagai berikut:

- Sebelah Barat : Kabupaten Sidenreng Rappang dan Wajo.
- Sebelah Timur : Kabupaten Wajo dan Bone.
- Sebelah Selatan : Kabupaten Bone
- Sebelah Barat : Kabupaten Barru

#### 2. Visi dan Misi

Menurut dokumen RPJMD 2021-2026, dinyatakan bahwa Visi Kabupaten Soppeng **“Soppeng yang Maju, Adil dan Sejahtera Tahun 2025”**

Sedangkan Misi RPJMD 2021-2026, yaitu:

- a. Memantapkan Penyelenggaraan Pelayanan Dasar;
- b. Memantapkan Perwujudan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Memantapkan Pencapaian Daya Saing Daerah;
- d. **Memantapkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik**; dan
- e. Memantapkan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

Dari kelima Misi tersebut, yang sangat berkorelasi dan relevan dengan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yaitu Misi Keempat: Memantapkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik.

Misi Keempat ini mencakup upaya umum dalam memantapkan reformasi birokrasi pada level Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten hingga Kecamatan dan melanjutkannya dengan perwujudan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif. Tata kelola pemerintahan yang kolaboratif diupayakan melalui penerapan akuntabilitas dan transparansi yang membuka ruang bagi kontribusi masyarakat sipil dan dunia usaha dalam pencapaian Visi bersama Pemerintah Kabupaten Soppeng.

Dengan kondisi geografis Kabupaten Soppeng dengan upaya pencapaian Visi dan Misi yang ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2021-2026, menjadikan suatu tantangan bagi Pemerintahan Daerah untuk mewujudkan **Misi Keempat**, yaitu **“Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik”** melalui penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu. Penyelenggaraan kearsipan harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara ke depan.

Kendala lainnya yang perlu mendapatkan perhatian, yaitu sumber daya manusia yang terbatas, baik dari aspek kuanitas maupun kualitas yang menangani pengelolaan kearsipan. Oleh karena, diharapkan dengan keberadaan pengaturan penyelenggaraan kearsipan ini, akan menjadi pemicu dan pemacu bagi Pemerintahan Daerah, khususnya Dinas yang menangani urusan kearsipan untuk lebih meningkatkan kinerjanya dengan dukungan sumber daya (dana, manusia, sarana dan

prasaranan) yang memadai akan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam urusan dokumen kearsipan.

#### **D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Peraturan Daerah**

##### **1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng**

###### **1) Tugas Pokok Dinas.**

Berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2021 (selanjutnya disebut Perbup No. 71/2021) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng (selanjutnya disebut **Dinas**) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

###### **2) Fungsi Dinas.**

Berdasarkan Perbup No. 71/2021, Dinas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana dan program di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b) perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c) pelaksanaan koordinasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d) pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e) pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f) pelaksanaan administrasi dinas;
- g) pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

###### **3) Struktur Organisasi Dinas**

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan kearsipan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Dinas tersebut, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dinas perpustakaan dan kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan bidang yang meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengolahan kearsipan, serta merumuskan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan.
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian serta kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan dinas;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait bidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. menyelenggarakan perumuskan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup dinas.
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.
- p. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- q. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- r. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan yang meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengolahan kearsipan, serta merumuskan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
- s. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan internal pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan,

- perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta memberikan layanan dan pemanfaatan arsip;
- t. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
  - u. menyelenggarakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah, serta pengelolaan arsip statis;
  - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - x. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - z. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang kearsipan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kebijakan di bidang kearsipan.
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kearsipan yang meliputi pembinaan kearsipan,

pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelayanan yang terkait dengan bidang kearsipan yang meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan.
- j. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang kearsipan serta penyusunan rencana dan kebijakan terkait dengan sarana dan prasarana di bidang kearsipan.
- k. melaksanakan pembinaan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan.
- l. melaksanakan pengawasan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan;
- m. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dan pelayanan dan pemanfaatan arsip, serta melakukan supervise, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- n. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
- o. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kearsipan yang meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan yang meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- t. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**b. Sumber Daya Manusia Dinas**

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya utama dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas sampai dengan tahun 2022 berjumlah 38 orang, dengan komposisi sebagaimana tergambar dalam tabel dibawah ini.

Tabel 1. Jumlah ASN Dinas Menurut Jabatan dan Golongan

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Golongan</b>				<b>Jumlah</b>
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	
1	Kepala Dinas	0	0	0	1	1
2	Sekretaris Dinas	0	0	0	1	1
3	Subbagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan	0	0	2	0	2
4	Subbagian Umum dan Kepegawaian	0	0	3	1	4
5	Bidang Perpustakaan	0	0	4	1	5
6	Bidang Kearsipan	0	0	2	1	3
7	Kelompok Jabatan Fungsional	0	2	9	11	22
	Jumlah	0	2	20	16	38

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas, 2022

Dari Tabel 1 di atas, memberikan gambaran bahwa sumber daya manusia yang menangani karsipan secara struktural pada Dinas masih sangat terbatas, yaitu sebanyak 3 (tiga) orang atau 7,89% dari jumlah pegawai Dinas, dengan pangkat/golongan IV: 1 (satu) orang dan pangkat/golongan III: 2 orang. Sedangkan jumlah pegawai yang terbanyak, yaitu kelompok jabatan fungsional sebanyak 22 orang (57,89%) dari jumlah pegawai Dinas.

Kelompok jabatan fungsional ini terdiri dari beberapa jabatan fungsional termasuk jabatan fungsional Arsiparis.

Berdasarkan data tersebut, maka perlu dilakukan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam lingkup Dinas, agar dapat mengatasi keterbatasan kuantitas (jumlah) pegawai yang penambahannya sangat terbatas mengingat tidak adanya rekrutmen pegawai baik sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Tabel 2. Jumlah ASN Dinas Menurut Jabatan dan Pendidikan

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jenjang Pendidikan</b>						<b>Jumlah</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
1	Kepala Dinas	0	0	0	1	1	1	1
2	Sekretaris Dinas	0	0	0	0	1	0	1
3	Subbagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan	0	0	0	0	2	0	2
4	Subbagian Umum dan Kepegawaian	0	0	0	0	3	1	4
5	Bidang Perpustakaan	0	0	1	0	3	1	5
6	Bidang Karsipan	0	0	0	0	3	0	3

7	Kelompok Jabatan Fungsional	0	0	0	0	15	7	22
	Jumlah	0	0	1	0	27	10	38

Sumber Data: Dinas Pepustakaan dan Arsip Daerah

#### **Keterangan:**

**1:** SD. **2:** SMP. **3:** SMA/SMK. **4:** D.III. **5:**D.IV/S1 **6:** S2

Dari Tabel 2 di atas, memberikan gambaran bahwa tingkat pendidikan sumber daya manusia yang menangani kearsipan secara struktural pada Dinas masih sangat terbatas, yaitu sebanyak 3 (tiga) orang atau 7,89% dengan tingkat pendidikan DIV/S1. Sedangkan jumlah pegawai yang terbanyak, yaitu kelompok jabatan fungsional sebanyak 22 orang (57,89%) dari jumlah pegawai Dinas.

Berdasarkan data tersebut, maka perlu dilakukan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam lingkup Dinas melalui pendidikan dan pelatihan, agar dapat mengatasi keterbatasan kuantitas (jumlah) pegawai yang menangani kearsipan.

## **2. Kinerja Pelayanan Dinas.**

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara *Review* Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Laporan kinerja ini juga dilaksanakan dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah.

### **a. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas**

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan Bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan;
- 2) Perumusan kebijakan di bidang kearsipan;
- 3) Pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan;
- 4) Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
- 5) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
- 6) Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kearsipan tersebut, Dinas tidak terlepas dari berbagai masalah dan hambatan. Permasalahan yang dihadapi Dinas berkaitan dengan hambatan yang belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi berkelanjutan pelaksanaan pembangunan sehingga perlu diatasi secara bertahap.

Isu-isu penting penyelenggaran tugas dan fungsi bidang karsipan pada Dinas merupakan tantangan dan hambatan yang akan memengaruhi perjalanan pembangunan selama tahun 2016-2021. Oleh karenanya, Isu penting ini perlu disusun berdasarkan hasil evaluasi rencana strategis Dinas Tahun 2021-2026 dan rencana kerja sebelumnya.

Beberapa permasalahan yang dihadapi Bidang Kearsipan pada Dinas sebagai berikut:

- 1) terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM;

Kurangnya ketersediaan dan kualitas SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional;

- 2) terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan, kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- 3) belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan sesuai standar;
- 4) terbatasnya regulasi di bidang kearsipan dan belum tersusunnya regulasi secara lengkap bidang kearsipan di Daerah;
- 5) kurangnya sosialisasi terhadap Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan dan peraturan turunannya;
- 6) lemahnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan; dan
- 7) fungsi arsip belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, padahal kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang mengglobal sangat diperlukan pada setiap strata kemasyarakatan.

Dalam hal pengelolaan arsip, Dinas setiap tahun melakukan pembinaan kepada perangkat daerah secara bertahap. Namun demikian, belum semua perangkat daerah telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku.

### **3. Peningkatan SDM Pengelola Karsipan**

Secara berkala Dinas menyelenggarakan kegiatan sosialisasi untuk peningkatan kemampuan SDM pengelola kearsipan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng setiap tahun. Namun kegiatan tersebut tidak dilaksanakan pada tahun 2020 karena adanya pandemi Covid-19.

Oleh karenanya, dengan penyusunan pengaturan penyelenggaraan kearsipan ini, setelah ditetapkan dapat menjadi bahan sosialisasi bagi Dinas dan sekaligus menjadi dasar kewenangan Dinas dalam menata kearsipan perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.

### BAB III

## EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERKAITAN DENGAN KEARSIPAN

Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan memiliki keterkaitan dengan berbagai peraturan Perundang-undangan. Materi muatan yang akan dituangkan dalam batang tubuh rancangan Peraturan Daerah mempunyai landasan terhadap beberapa peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. Penyusunan rancangan Peraturan Daerah sudah menggambarkan adanya sinkronisasi dan harmonisasi dari beberapa peraturan yang relevan sehingga tidak terjadi tumpang tindih pengaturannya. Hal ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan yuridis.

Adapun beberapa peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar/ acuan dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sebagai berikut:

### A. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 (selanjutnya disebut **UU No. 14/2008**) tentang Keterbukaan Informasi Publik, keterkaitan dengan kearsipan dimana mendapatkan informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik dan bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat yang melek informasi dan teknologi.

Tujuan pengaturan UU No. 14/2008, yaitu dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Publik, mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar serta mengembangkan sistem dokumentasi yang baik untuk penyediaan dan penyimpanan informasi publik secara efektif dan efisien.

Berdasarkan UU No. 14/2008, mengatur penyelenggaraan kearsipan, sebagaimana diatur pada:

- a. Pasal 3 huruf g, bahwa “sebagai badan publik menpuyai tugas meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas”.
- b. Pasal 12, bahwa “Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau
  - d. alasan penolakan permintaan informasi”.
- c. Pasal 13, bahwa:
- (1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik:
    - a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
    - b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.
  - (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional.

## **B. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009**

UU No. 43/2009 pada Pasal 6 ayat (3), menyatakan bahwa “Penyelenggaraan Kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga karsipan kabupaten/kota”.

Menurut ketentuan Pasal 8 ayat (3), bahwa Pembinaan karsipan kabupaten/kota dilaksanakan oleh lembaga karsipan kabupaten/kota terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Selanjutnya, berdasarkan Pasal 16 ayat (3), mengatur mengenai Organisasi Karsipan ada di daerah, yaitu Lembaga karsipan terdiri atas a. ANRI; b. arsip daerah provinsi; c. arsip daerah kabupaten/kota; dan arsip perguruan tinggi.

Dengan adanya penyelenggaraan karsipan di daerah wajib bagi pemerintah daerah membentuk lembaga karsipan. Lembaga karsipan daerah provinsi wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi, lembaga karsipan daerah kabupaten/kota wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota, dan lembaga karsipan arsip perguruan tinggi wajib dibentuk oleh perguruan tinggi negeri.

Sedangkan Pasal 24, mengatur mengenai Arsip Daerah kabupaten/ kota yaitu:

- (1) Arsip Daerah kabupaten/kota adalah lembaga karsipan daerah kabupaten/kota;
- (2) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk arsip daerah kabupaten/kota;
- (3) Pembentukan arsip daerah kabupaten/kota dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Arsip daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Selanjutnya pada Pasal 25 mengatur bahwa arsip daerah kabupaten/ kota memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

### **C. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009**

UU No. 25/2009, keterkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan, sebagaimana diatur dalam:

- a. Pasal 6, yaitu mengatur mengenai Pembina dan Penanggung Jawab Pelayanan Publik pada ayat (1) guna menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan pembina dan penanggung jawab.
- b. Pasal 6 ayat (2), Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pimpinan lembaga negara, pimpinan kementerian, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan lembaga komisi negara atau yang sejenis dan pimpinan lembaga lainnya;
  - b. gubernur pada tingkat provinsi;
  - c. bupati pada tingkat kabupaten; dan
  - d. walikota pada tingkat kota.

### **D. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011.**

Sebagai negara hukum, segala aspek kehidupan dalam bidang kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan termasuk pemerintahan

secara khusus penyelenggaraan kearsipan sebagai bagian dari pelayanan publik, harus berdasarkan atas hukum yang sesuai dengan sistem hukum nasional. Sistem hukum nasional merupakan hukum yang berlaku di Indonesia dengan semua elemennya yang saling menunjang satu dengan yang lain dalam rangka mengantisipasi dan mengatasi permasalahan yang timbul dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Materi muatan dalam UU No. 12/2011 ini, yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu:

1. pengaturan Naskah Akademik sebagai suatu persyaratan dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
2. pengaturan mengenai keikutsertaan perancang peraturan perundang-undangan, peneliti, dan tenaga ahli dalam tahapan pembentukan peraturan perundang-undangan; dan
3. teknik penyusunan Naskah Akademik.

Ketentuan mengenai penyusunan peraturan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 sampai dengan Pasal 62 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penyusunan peraturan daerah kabupaten/kota.

Berdasarkan ketentuan tersebut yang berwenang membuat atau menyusun peraturan daerah dapat berasal dari bupati/walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam kerangka untuk mewujudkan prinsip-prinsip penyelenggaraan otonomi daerah.

#### **E. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.**

Keterkaitan UU No. 23/2014 dengan penyelenggaraan kearsipan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran UU No. 23/2014 sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Arsip;
  - 1) Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota;
  - 2) Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten/kota; dan
  - 3) Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota.

b. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip;

- 1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- 2) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota.
- 3) Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan.
- 4) Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota; dan
- 5) Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

c. Perizinan.

Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

**F. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.**

Keterkaitan PP No. 28/2012, yaitu beberapa kewenangan dan tugas pemerintah daerah dalam pengaturan dan penyelenggaraan kearsipan yang diantaranya diatur sebagai berikut:

- b. Pasal 4 ayat (3), Penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota dan perguruan tinggi mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional
- c. Pasal 11 ayat (1), Pembinaan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, perguruan tinggi meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- d. Pasal 11 ayat (3), Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
- e. Pasal 16 ayat (3), Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan

kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- f. Pasal 30 bahwa Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:
  - 1) lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD;
- g. Pasal 51 ayat (1) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib:
  - a. memelihara, melindungi dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- h. Pasal 51 ayat (2) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah dan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan
- i. Pasal 61 yaitu bahwa Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota dilakukan sebagai berikut:
  - a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja; dan
  - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota ke lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- j. Pasal 71
  - (1) 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:
    - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
    - b. persetujuan tertulis dari bupati/walikota.
  - (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- k. Pasal 72

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

#### **G. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018.**

Keterkaitan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu merupakan dasar hukum pengaturan dalam pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan kearsipan antara Dinas dengan pihak lainnya atau perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng dengan pihak lainnya dalam pengelolaan kearsipan.

#### **H. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018.**

Keterkaitan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu merupakan dasar hukum pengaturan dalam menata penyelenggaraan kearsipan oleh Dinas dan perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng dari pengelolaan kearsipan secara manual ke sistem kearsipan berbasis elektronik.

#### **I. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014.**

Keterkaitan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu merupakan dasar hukum pengaturan dalam pelaksanaan kerja Arsiparis penyelenggaraan kearsipan sebagai pejabat fungsional, baik yang bertugas di Dinas maupun pada perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng dalam pengelolaan kearsipan.

#### **J. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018.**

Keterkaitan Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu merupakan dasar hukum pengaturan penataan dan pemeliharaan arsip dinamis oleh Dinas dan perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng dengan pihak lainnya dalam pengelolaan kearsipan.

#### **K. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019.**

Keterkaitan Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu merupakan dasar hukum pengaturan dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kearsipan oleh Dinas dan perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng dengan pihak lainnya dalam pengelolaan kearsipan.

## **L. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020.**

Keterkaitan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu merupakan dasar hukum pengaturan dalam pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan kearsipan antara Dinas dengan pihak lainnya atau perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng dengan pihak lainnya dalam pengelolaan kearsipan.

## **M. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021.**

Keterkaitan Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu merupakan dasar hukum pengaturan dalam pengelolaan arsip elektronik oleh Dinas dan perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng dengan pihak lainnya dalam pengelolaan kearsipan.

## **N. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2016.**

Keterkaitan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu merupakan dasar hukum pengaturan penilaian dalam pelaksanaan kinerja Arsiparis oleh Dinas selaku Pembina Arsiparis dan pimpinan perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng dengan pihak lainnya dalam pengelolaan kearsipan.

## **O. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016.**

Keterkaitan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dengan penyelenggaraan kearsipan, yaitu merupakan dasar hukum pengaturan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh Dinas selaku lembaga kearsipan daerah yang diberi wewenang melakukan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng dengan pihak lainnya dalam pengelolaan kearsipan.

**BAB IV**  
**LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS PENYUSUNAN**  
**RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

Dalam kegiatan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng tentang Penyelenggaraan Kearsipan terdapat 3 (tiga) landasan yang dipergunakan dalam rencana penyusunan regulasi daerah. Adapun tiga landasan tersebut adalah sebagai berikut.

**A. Landasan Filosofis.**

Peraturan perundang-undangan harus mendapatkan pemberian yang dapat diterima secara filosofis (filsafat) yaitu berkaitan cita-cita kebenaran, keadilan dan kesusilaan. Filsafat atau pandangan hidup suatu bangsa berisi nilai moral dan etika dari bangsa tersebut. Moral dan etika pada dasarnya berisi nilai-nilai yang baik dan yang tidak baik. Nilai yang baik adalah nilai yang wajib dijunjung tinggi, didalamnya ada nilai kebenaran, keadilan dan kesusilaan serta berbagai nilai lainnya yang dianggap baik. Pengertian baik, benar, adil dan susila tersebut menurut ukuran yang dimiliki bangsa yang bersangkutan. Hukum yang dibentuk tanpa memerhatikan moral bangsa akan sia-sia, kalau diterapkan tidak akan dipatuhi secara sempurna. Nilai yang ada nilai di Negara Indonesia tercermin dalam pandangan hidup, cita-cita bangsa, falsafah atau jalan kehidupan bangsa (*way of life*) yaitu Pancasila.

Oleh karena itu Pancasila merupakan landasan untuk membentuk hukum suatu bangsa. Dengan demikian hukum yang dibentuk harus mencerminkan nilai-nilai Pancasila. Sehingga dalam penyusunan peraturan Perundang-undangan termasuk Peraturan Daerah pun harus mencerminkan nilai-nilai Pancasila yaitu: nilai ketuhanan, nilai kemanusian, nilai persatuan dan nilai kerakyatan serta nilai keadilan sosial. Di samping itu Peraturan Daerah juga harus mencerminkan nilai moral yang hidup di masyarakat (daerah) yang bersangkutan.

Dalam rangka mewujudkan pembangunan di Kabupaten Soppeng secara menyeluruh, maka perlu adanya perencanaan strategis dalam segala sektor kehidupan, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Soppeng. Demikian juga pengaturan terkait penyelenggaraan kearsipan dalam rancangan Perda nantinya juga harus mencerminkan dan menjunjung norma serta tujuan Pembangunan Nasional berdasarkan visi dan misi Daerah. Berdasarkan hal tersebut sebagai pijakan dalam penuangan konsideran menimbang dari aspek filosofis pada rancangan Perda tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dapat dikemukakan sebagai berikut: "bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin pelindungan kepentingan negara dan daerah serta hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan dalam suatu penyelenggaraan sistem kearsipan"

**B. Landasan Sosiologis.**

Peraturan perundang-undangan termasuk peraturan daerah merupakan wujud konkret dari hukum. Pembentukan peraturan perundang-undangan harus sesuai dengan kenyataan, fenomena, perkembangan dan keyakinan atau kesadaran serta kebutuhan hukum masyarakat. Keberadaanya harus mempunyai landasan sosiologis. Apabila ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam peraturan daerah

sesuai dengan keyakinan masyarakat umum atau kesadaran hukum masyarakat, maka untuk mengimplementasikannya tidak akan banyak mengalami kendala. Hukum yang dibuat harus dapat dipahami masyarakat sesuai dengan kenyataan yang dihadapi masyarakat. Dengan demikian dalam penyusunan rancangan Perda harus sesuai dengan kondisi masyarakat yang bersangkutan.

Secara sosiologis Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan memiliki landasan yang cukup kuat. Sehingga diharapkan dengan melalui proses dan tahapan yang baik. Perda ini nantinya tidak akan mendapatkan penolakan, akan tetapi justru dibutuhkan baik pemerintah daerah maupun masyarakat. Berdasarkan hal tersebut sebagai pijakan dalam penuangan konsideran menimbang dari aspek sosiologis pada rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dapat diuraikan sebagai berikut: “bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, BUMD, pemerintahan desa, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu”

### C. Landasan Yuridis.

Pembentukan Perda harus mempunyai landasan hukum atau dasar hukum. Berdasarkan UU No. 12/2011, landasan hukum disini meliputi: *pertama*, peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembentukan Perda yang bersangkutan; *kedua*: peraturan perundang-undangan yang memberi kewenangan dalam pembuatan Perda; dan *ketiga*: peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi Perda yang dibentuk.

Dari landasan hukum yang berkaitan dengan dasar kewenangan pembuatan Perda, apakah seorang pejabat atau badan memiliki kewenangan membentuk regulasi sebagaimana yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Hal ini penting, mengingat apabila sebuah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh badan atau pejabat yang tidak memiliki kewenangan, maka peraturan perundang-undangan tersebut batal demi hukum (*neitige*). Misalnya kewenangan untuk menyusun Undang-Undang ada pada DPR dan Presiden; Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden ada pada Presiden; Peraturan Daerah kabupaten/kota ada pada walikota/bupati bersama-sama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sedangkan berkaitan dengan materi muatan dalam peraturan perundang-undangan, maka harus berdasarkan asas sinkronisasi, baik vertikal maupun horisontal. Disamping itu juga harus diperhatikan asas-asas lain seperti asas *Lex Specialist Derograt legi Generali*, asas yang kemudian mengesampingkan yang terdahulu, dan lain sebagainya.

Untuk materi muatan Perda merupakan seluruh materi muatan dalam penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan; menampung kondisi khusus daerah; dan penjabaran peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Menyangkut pembentukan Perda tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Soppeng ini, terdapat beberapa peraturan perundang-undangan terkait, berdasarkan hierarki perundang-undangan terkait yang berlaku di Indonesia.

Berdasarkan hal tersebut sebagai pijakan dalam penuangan konsideran menimbang dari aspek yuridis pada draf rancangan Perda

tentang Penyelenggaraan Kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut: "bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah berkewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah" secara lengkap dasar konsideran menimbang dari aspek yuridis terdiri atas landasan yuridis formil dan landasan yuridis materil.

**Landasan yuridis formil**, yaitu:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6764);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).

**Landasan yuridis materil**, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);

9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
12. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 806);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
14. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 759);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1820);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sopeng Nomor 99).

Di samping hal-hal tersebut di atas dalam pembuatan peraturan perundang-undangan (termasuk Peraturan Daerah) harus pula didukung dengan hasil data riset yang akurat atau pembuatan peraturan perundang-undangan berbasis riset.

## BAB V

### JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### A. Jangkauan dan Arah Pengaturan

##### 1. Jangkauan Pengaturan

Jangkauan dan Arah Pengaturan Kearsipan yang akan lakukan oleh Pemerintah Kabupaten Soppeng perlu dituangkan dalam ketentuan Perundang-undangan khususnya di dalam produk hukum daerah yang berupa peraturan daerah, hal ini dilakukan dalam rangka untuk memberikan kepastian hukum mengenai pengaturan penyelenggaraan kearsipan.

Jangkauan materi muatan Peraturan Daerah ini, yaitu:

1. memberikan kejelasan status dan kepastian hukum atas penyelenggaraan kearsipan; dan
2. membentuk pemerintahan daerah yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Adapun jangkauan dan arah pengaturan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi :

1. ketentuan umum;
2. asas, maksud, dan tujuan;
3. ruang lingkup;
4. penetapan kebijakan;
5. pengelolaan kearsipan;
6. sumber daya;
7. izin penggunaan arsip;
8. pembinaan dan pengawasan;
9. peran serta masyarakat;
10. kerja sama; dan
11. ketentuan penutup.

Pengaturan dalam Peraturan Daerah ini dilandasi dengan **asas**: kepastian hukum; keautentikan dan keterpercayaan; keutuhan; asal-usul (*principle of provenance*); aturan asli (*principle of original order*); keamanan dan keselamatan; profesional; responsif; antisipatif; partisipatif; akuntabilitas; kemanfaatan; aksesibilitas; dan kepentingan umum.

Pengaturan dalam Peraturan Daerah ini juga **dimaksudkan** untuk memberikan dasar hukum dan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah. Sedangkan **tujuan** yang hendak dicapai melalui pembentukan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;

- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

## **2. Arah Pengaturan**

Arah pengaturan materi muatan Peraturan Daerah ini, yaitu:

- a. penetapan kewenangan daerah dalam melakukan urusan kearsipan;
- b. kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan; dan
- c. penyelenggaraan urusan kearsipan di daerah dalam mewujudkan suatu penyelenggaraan kearsipan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

## **B. Ruang Lingkup Materi**

Materi muatan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng tentang Penyelenggaraan Kearsipan, mencakup:

### **1. Ketentuan Umum**

Memuat rumusan akademik mengenai batasan pengertian/definisi yang terkait, singkatan atau akronim yang digunakan dalam peraturan daerah, sebagai berikut:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Bupati adalah Bupati Soppeng.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Soppeng.
5. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan daerah Kabupaten Soppeng.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Soppeng.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan Lembaga kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan serta melaksanakan pengawasan dan pembinaan kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan

Arsip Statis dan pembinaan kearsipan dalam lingkup Pemerintah Daerah.

9. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Soppeng.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat di dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa di Kabupaten Soppeng.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi 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.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip InAktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Dinas.
19. Arsip Terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

21. Arsiparis adalah Aparatur Sipil Negara yang telah memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. Unit Pengolah adalah SKPD pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
25. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Dinas.
27. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
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. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas.

31. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.
32. Sistem Kearsipan Daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling memengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
33. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden.
34. 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.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN, adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
36. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanakan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
37. Alih Media adalah proses perpindahan dari data konvensional ke data digital.
38. Autentikasi/legalisasi adalah proses pemberian tanda/ pengesahan dan pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa arsip yang diautentikasi/legalisasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
39. Digitalisasi adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital.
40. Arsip Digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik.
41. Metadata adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan atau setidaknya membuat menjadikan

suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan atau dikelola.

42. Preservasi Arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
43. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Soppeng.

## **2. Materi Pengaturan**

Materi pengaturan berisi rumusan-rumusan akademik materi muatan peraturan daerah yang perlu diatur serta pemikiran-pemikiran normanya yang dikemukakan. Penyajian rumusan-rumusan akademik disusun secara sistematis dalam bab-bab, bagian-bagian, pasal-pasal dan ayat-ayat sesuai dengan kelompok substansi yang akan diatur.

Rumusan akademik pengaturan yang dituangkan dalam Bab I mengatur ketentuan umum; Bab II, mengatur tentang asas, maksud, dan tujuan; Bab III, mengatur tentang ruang lingkup; dalam Bab IV, mengatur tentang penetapan kebijakan kearsipan; dalam Bab V, mengatur tentang pengelolaan arsip; Bab VI, mengatur tentang sumber daya, Bab VII, mengatur tentang izin penggunaan arsip; Bab VIII, mengatur tentang pembinaan dan pengawasan; Bab IX, mengatur tentang peran serta masyarakat; Bab X, mengatur tentang kerja sama; Bab XI, mengatur tentang ketentuan penutup.

## **3. Ketentuan Penutup**

Ketentuan Penutup memuat rumusan norma mengenai:

- Waktu penetapan peraturan pelaksanaan dari peraturan daerah.
- Saat mulai berlakunya peraturan daerah

### **Muatan substansi Rancangan Peraturan Daerah.**

#### **1. Penyelenggaraan Kearsipan**

Dalam pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan, substansi materi yang dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini terdiri dari sepuluh bagian, antara lain sebagai berikut:

##### a. Bagian Umum

- 1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh Dinas;
- 2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah mencakup:

- a) penetapan kebijakan;
- b) pembinaan kearsipan; dan
- c) pengelolaan arsip.

- 2) Penetapan kebijakan kearsipan daerah meliputi:

- a) pembinaan dan sosialisasi kearsipan;
- b) pengelolaan arsip;
- c) pembangunan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

- d) organisasi;
  - e) pengembangan sumber daya manusia;
  - f) prasarana dan sarana;
  - g) perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - h) kerjasama; dan
  - i) pendanaan.
- 3) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas;
  - 4) Pembinaan kearsipan meliputi:
    - a) koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
    - b) penyusunan pedoman kearsipan;
    - c) sosialisasi kearsipan;
    - d) pemberian bantuan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
    - e) pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
    - f) perencanaan, pemantauan dan evaluasi
  - 5) Penuangan materi muatan dalam ketentuan ini mengacu pada Pasal 11 PP No. 28/2012;
  - 6) Unit kearsipan bertanggungjawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 12 PP No. 28/2012;
  - 7) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, Dinas dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 37 UU No. 43/2009;
  - 8) Dinas menggiatkan sosialisasi dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 36 UU No. 43/2009;
  - 9) Sosialisasi kearsipan dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 36 UU No. 43/2009;
  - 10) Sosialisasi kearsipan ditujukan pada pencipta arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 36 UU No. 43/2009;
  - 11) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 29 PP No. 28/2012;
  - 12) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 29 PP No. 28/2012; dan
  - 13) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Dinas. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 29 PP No. 28/2012.

- b. Bagian Pembangunan SIKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 1) Perangkat Daerah menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data Perangkat Daerah berdasarkan materi muatan lokal;
  - 2) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas, berdasarkan materi muatan lokal;
  - 3) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis di Dinas, berlaku sistem akses arsip terbuka, berdasarkan materi muatan lokal.
  - 4) Pengorganisasian pusat data arsip terpusat pada Dinas, terdiri dari:
    - a) pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
    - b) pusat data arsip vital; dan
    - c) pusat data arsip statis.
  - 5) Dalam pemanfaatan arsip statis, Dinas menggunakan JIKN, untuk:
    - a) memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
    - b) meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
    - c) meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearspan.
  - 6) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Dinas bekerja sama dengan Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan, berdasarkan materi muatan lokal; dan
  - 7) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Dinas bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Provinsi, berdasarkan materi muatan lokal.
- c. Bagian Organisasi Kearsipan
- 1) Organisasi kearsipan daerah terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan Dinas sebagai Lembaga Kearsipan Daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 16 UU No. 43/2009;
  - 2) Unit kearsipan, wajib dibentuk oleh Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 16 UU No. 43/2009;

d. Bagian Unit Kearsipan

- 1) Unit Kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi :
    - a) pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
    - b) pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
    - c) pemusnahan arsip di lingkungannya;
    - d) penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
    - e) pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
  - 2) Unit kearsipan memiliki tugas :
    - a) melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
    - b) melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
    - c) mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas; dan
- e. Bagian Lembaga Kearsipan Daerah
- 1) Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 24 UU No. 43/2009, ketentuan Pasal 144 PP No. 28/2012 dan berdasarkan materi muatan lokal. Dinas sebagai Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
    - a) Perangkat Daerah;
    - b) BUMD;
    - c) Pemerintah Desa;
    - d) Lembaga Pendidikan;
    - e) perusahaan;
    - f) organisasi politik;
    - g) organisasi kemasyarakatan; dan
    - h) Perorangan.
  - 2) Selain kewajiban dimaksud, Dinas memiliki tugas melaksanakan:
    - a) Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan;
    - b) Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan;

- c) Lembaga Kearsipan Daerah, harus dipimpin oleh pejabat struktural dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan, berdasarkan materi muatan lokal; dan
- d) Unit Kearsipan pada pencipta arsip terdiri atas sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 129 PP No. 28/2012.

f. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

- 1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia terdiri atas Arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 30 UU No. 43/2009, ketentuan Pasal 147 PP No. 28/2012.
- 2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia melalui:
  - a) penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan; Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 148 PP No. 28/2012;
  - b) penempatan arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah;
  - c) pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Aparatur Sipil Negara di Perangkat Daerah; dan
  - d) dapat mengangkat sumber daya manusia non ASN yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah.
- 3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan Arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 30 ayat (2) UU No. 43/2009, dengan kegiatan:
  - a) pengadaan arsiparis;
  - b) pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - c) pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
  - d) standar minimal jumlah arsiparis; dan
  - e) penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

g. Bagian Prasarana dan Sarana

- 1) Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini sesuai

dengan ketentuan Pasal 31 UU No. 43/2009, ketentuan Pasal 159 PP No. 28/2012.

- 2) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah, wajib menyediakan prasarana dan sarana karsipan sesuai dengan standar karsipan untuk pengelolaan arsip berdasarkan materi muatan Lokal;
- 3) Prasarana dan sarana karsipan meliputi gedung, ruangan dan peralatan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 159 ayat (2) PP No. 28/2012; dan
- 4) Persyaratan prasarana dan sarana mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip, sesuai dengan Pasal 159 ayat (3) PP No. 28/2012.

h. Bagian Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

- 1) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 33 UU No. 43/2009.
- 2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (1) UU No. 43/2009;
- 3) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (2) UU No. 43/2009;
- 4) Perjanjian kontrak kerja yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan, diserahkan salinan autentiknya kepada Lembaga Karsipan Daerah setelah kegiatan selesai.
- 5) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (3) UU No. 43/2009;
- 6) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Karsipan Daerah, pencipta arsip dan pihak terkait. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (4) UU No. 43/2009; dan
- 7) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Lembaga Karsipan Daerah yang berkoordinasi dengan

Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (6) UU No. 43/2009.

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsipnya. Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (3) UU No. 43/2009.

i. Bagian Kerja Sama

- 1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (1) UU No. 43/2009, PP tentang Kerja Sama Daerah, dan Permendagri tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah;
- 2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- 3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait, penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut; dan
- 4) Kerja sama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

j. Bagian Pendanaan

- 1) Penyelenggaraan karsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, dianggarkan dalam pendanaan APBD. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 38 ayat (1) UU No. 43/2009;
- 2) Pendanaan penyelenggaraan karsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan karsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan karsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia karsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 160 ayat (3) PP No. 23/2012.
- 3) Penyusunan program penyelenggaraan karsipan dalam rangka pengajuan pendanaan menjadi tanggung jawab Lembaga Karsipan

Daerah dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 160 ayat (4) PP No. 23/2012.

- 4) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 161 ayat (1) PP No. 23/2012
- 5) Pendanaan meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 161 ayat (1) PP No. 23/2012
- 6) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip, dianggarkan dalam APBD sesuai ketentuan yang berlaku. Berdasarkan materi Muatan Lokal; dan
- 7) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip statis. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 162 PP No. 23/2012 dan berdasarkan materi Muatan Lokal.

## **2. Pengelolaan Arsip Dinamis**

Dalam pengaturan mengenai pengelolaan arsip dinamis yang harus dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini terdiri dari dua bagian, sebagai berikut:

- a. Bagian Lingkup Pengelolaan
  - 1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 40 ayat (3) UU No. 43/2009 dan berdasarkan materi Muatan Lokal;
  - 2) Pengelolaan arsip dinamis ini sesuai dengan ketentuan Pasal 40 ayat (3) UU No. 43/2009 dan berdasarkan materi Muatan Lokal, meliputi:
    - a) penciptaan arsip;
    - b) penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
    - c) penyusutan arsip.
  - 3) Pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa dilaksanakan dalam suatu

sistem kearsipan daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 40 ayat (3) UU No. 43/2009 dan berdasarkan materi Muatan Lokal.

b. Bagian Penciptaan Arsip

- 1) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis
  - a. Penciptaan arsip meliputi kegiatan: Berdasarkan materi Muatan Lokal.
    - (1) pembuatan arsip; dan
    - (2) penerimaan arsip.
  - b. Pembuatan dan penerimaan arsip, dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Berdasarkan materi Muatan Lokal.
  - c. Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- 2) Penggunaan, Pemeliharaan dan pertanggung jawaban pengolahan Arsip Dinamis
  - a) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pencipta arsip.
  - b) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
  - c) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
  - d) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
  - e) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
  - f) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
    - (1) menghambat proses penegakan hukum;
    - (2) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
    - (3) membahayakan keamanan dan ketertiban;
    - (4) merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
    - (5) merugikan kepentingan politik di Daerah;
    - (6) mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
    - (7) mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

(8) mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang sifatnya menurut perlu dirahasiakan.

(Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 44 ayat (1) UU No. 43/2009 dan berdasarkan materi Muatan Lokal)

- g) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- h) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan:
  - 1) Pemeliharaan arsip vital;
  - 2) arsip aktif dan arsip inaktif; dan
  - 3) baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum yang dapat dilakukan melalui kegiatan: Berdasarkan materi Muatan Lokal.
- i) Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- j) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- k) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
- l) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan isi berkas. Berdasarkan materi Muatan Lokal;
- m) Pengaturan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan daftar isi berkas ditetapkan dalam Peraturan Bupati. Berdasarkan materi Muatan Lokal.
- n) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui:
  - 1) Pengaturan fisik arsip;
  - 2) Pengolahan informasi arsip; dan
  - 3) Penyusunan daftar arsip
- o) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip; dan
- p) Penyimpanan arsip aktif dan dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.
- q) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berdasarkan materi Muatan Lokal;
- r) Alih media arsip dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 49 ayat (1) PP No. 28/2012; dan

s) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:

- 1) pencipta arsip;
- 2) nomor urut;
- 3) jenis arsip;
- 4) jumlah arsip; dan
- 5) kurun waktu.

Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 49 ayat (8) PP No. 28/ 2012 dan berdasarkan materi Muatan Lokal.

3) Bagian Penyusutan Arsip

- a) Penyusutan arsip, dilaksanakan oleh pencipta arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 47 ayat (1) UU No. 43/2009, ketentuan Pasal 52 PP No. 28/2012 dan berdasarkan materi Muatan Lokal;
- b) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 47 ayat (2) UU No. 43/2009, ketentuan Pasal 52 PP No. 28/2012 dan berdasarkan materi Muatan Lokal;
- c) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Desa wajib memiliki JRA. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 48 ayat (1) UU No. 43/2009, ketentuan Pasal 52 ayat (1) PP No. 28/2012 dan berdasarkan materi Muatan Lokal;
- d) JRA ditetapkan Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 47 ayat (2) UU No. 43/2009, ketentuan Pasal 52 PP No. 28/2012 dan berdasarkan materi Muatan Lokal;
- e) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati. Berdasarkan materi Muatan Lokal;
- f) Penyusutan arsip, meliputi:
  - 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - 2) Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai gunadilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan; dan
  - 3) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 49 UU No. 43/2009 dan berdasarkan materi Muatan Lokal.

- g) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip dilaksanakan melalui;
- 1) Penyeleksian arsip inaktif;
  - 2) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - 3) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- h) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
- 1) pencipta arsip;
  - 2) unit pengolah;
  - 3) nomor arsip;
  - 4) kode klasifikasi;
  - 5) uraian informasi arsip;
  - 6) kurun waktu;
  - 7) jumlah; dan
  - 8) keterangan.
- (berdasarkan materi Muatan Lokal)
- i) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang memiliki ketentuan sebagai berikut:
- 1) tidak memiliki nilai guna;
  - 2) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - 3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - 4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 51 ayat (1) UU No. 43/2009 dan berdasarkan materi Muatan Lokal)
- j) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan, retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- k) Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 51 ayat (3) UU No. 43/2009 dan berdasarkan materi Muatan Lokal;
- l) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang bersangkutan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 51 ayat (3) UU No. 43/2009 dan berdasarkan materi Muatan Lokal;
- m) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- n) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa berkewajiban menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- o) Penyerahan arsip statis, dilakukan terhadap arsip yang:
- 1) memiliki nilai guna kesejarahan;

- 2) telah habis retensinya; dan/atau
  - 3) berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna
- p) Penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- q) Selain arsip statis, arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Lembaga Kearsipan Daerah dinyatakan sebagai arsip statis.
- r) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- s) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- t) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.
- u) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- v) Lembaga Kearsipan Daerah mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip.
- w) Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan sesuai mekanisme yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 47 ayat (3) UU No. 43/2009.
- 4) Program Arsip Vital
- a) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 50 ayat (1) PP No. 28/2012.
  - b) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Desa wajib membuat program arsip vital. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 56 ayat (1) UU No. 43/2009.
  - c) Program arsip vital, dilaksanakan melalui kegiatan:
    - 1) identifikasi;
    - 2) perlindungan dan pengamanan; dan
    - 3) penyelamatan dan pemulihan.Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 56 ayat (2) UU No. 43/2009 dan ketentuan Pasal 50 ayat (2) PP No. 28/2012.
  - d) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 56 ayat (3) Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 56 ayat (2) UU No. 43/2009 dan ketentuan Pasal 50 ayat (2) PP No. 28/2012 dan ketentuan Pasal 50 ayat (4) PP No. 28/2012.

### **3. Pengelolaan Arsip Statis**

Dalam pengaturan mengenai pengelolaan arsip statis yang harus dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelengaraan Karsipan ini terdiri dari dua bagian, yaitu:

a. Bagian Umum

- 1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Karsipan Daerah.
- 2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 56 ayat (1) UU No. 43/2009; dan
- 3) Pengelolaan arsip statis meliputi:
  - a) akuisisi arsip statis;
  - b) pengolahan arsip statis;
  - c) preservasi arsip statis; dan
  - d) akses arsip statis.

Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 59 ayat (2) UU No. 43/2009 dan ketentuan Pasal 42 ayat (2) PP No. 28/2012.

b. Bagian Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

- 1) Akuisisi Arsip Statis
  - a) Lembaga Karsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis dari pencipta arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 60 ayat (1) UU No. 43/2009;
  - b) Akuisisi arsip statis meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 60 ayat (3) UU No. 43/2009 dan ketentuan Pasal 91 ayat (1) PP No. 28/2012;
  - c) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, Lembaga Karsipan Daerah wajib membuat DPA yang meliputi dan menyampaikannya kepada pencipta arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 60 ayat (3) UU No. 43/2009 dan ketentuan Pasal 94 ayat (1) PP No. 28/2012.
  - d) DPA paling sedikit memuat:
    - (1) Pencipta arsip;
    - (2) Nomor arsip;
    - (3) Kode klasifikasi;
    - (4) Uraian informasi arsip;
    - (5) Kurun waktu;
    - (6) Jumlah arsip; dan
    - (7) Keterangan.

Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 94 ayat (3) PP No. 28/ 2012;

- e) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 60 ayat (3) UU No. 43/2009.
- f) Pelaksanaan akusisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 93 ayat (1) PP No. 28/2012;
- g) Berita acara serah terima arsip statis ditandatangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan daerah dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 93 ayat (2) PP No. 28/2012;
- h) Berita acara serah terima arsip statis paling sedikit memuat :
  - (1) waktu serah terima;
  - (2) tempat;
  - (3) jumlah arsip;
  - (4) tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - (5) tanda tangan para pihak.  
  
(Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 93 ayat (3) PP No. 28/ 2012)
- i) Daftar arsip statis disusun oleh pencipta arsip yang paling rendah memuat:
  - (1) pencipta arsip;
  - (2) nomor arsip;
  - (3) kode klasifikasi;
  - (4) uraian informasi arsip;
  - (5) kurun waktu;
  - (6) jumlah arsip; dan
  - (7) Keterangan.  
  
(Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 93 ayat (4) PP No. 28/2012).

## 2) Pengolahan Arsip Statis

- a) Pengolahan arsip statis, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 62 ayat (1) UU No. 43/2009.
- b) Pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 62 ayat (2) UU No. 43/2009.
- c) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui :

- (1) menata informasi arsip statis
  - (2) menata fisik arsip statis; dan
  - (3) penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis  
(Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 97 ayat (1) PP No. 28/2012.
- d) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis meliputi *guide*, daftar arsip statis dan inventaris arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 97 ayat (2) PP No. 28/2012.
  - e) Daftar arsip statis paling sedikit memuat:
    - 1) Pencipta arsip;
    - 2) Nomor arsip;
    - 3) Kode klasifikasi;
    - 4) Uraian informasi arsip;
    - 5) Kurun waktu;
    - 6) Jumlah arsip; dan
    - 7) Keterangan

(Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 97 ayat (3) PP No. 28/2012)
- 3) Preservasi Arsip Statis
    - a) Preservasi arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 63 ayat (1) UU No. 43/2009.
    - b) Preservasi arsip statis dengan dilakukan secara preventif dan kuratif. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 63 ayat (2) UU No. 43/2009 dan ketentuan Pasal 98 ayat (1) PP No. 28/2012.
    - c) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
      - 1) Penyimpanan;
      - 2) Pengendalian hama terpadu;
      - 3) Reproduksi; dan
      - 4) Perencanaan menghadapi bencana.

(Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 98 ayat (2) PP No. 28/2012.
    - d) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 98 ayat (3) PP No. 28/2012.
    - e) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.

- f) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- g) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 99 ayat (1) PP No. 28/2012.
- h) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.
- i) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 99 ayat (2) PP No. 28/2012.
- j) Alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya. Hal ini sesuai dengan ketentuan UU No. 11/2008, UU No. 19/2016, ketentuan Pasal 100 ayat (4) PP No. 28/2012.
- k) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 100 ayat (5) PP No. 28/2012.
- l) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- m) Alih media arsip statis diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 99 ayat (4) PP No. 28/2012.
- n) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan. Hal ini sesuai dengan ketentuan UU No. 11/2008, UU No. 19/2016, ketentuan Pasal 100 ayat (4) PP No. 28/2012.
- o) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
  - (1) waktu pelaksanaan;
  - (2) tempat pelaksanaan;
  - (3) jenis media;
  - (4) jumlah arsip;
  - (5) keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
  - (6) keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - (7) pelaksanaan; dan
  - (8) penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

(Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 100 ayat (2) PP No. 28/2012.

4) Akses Arsip Statis

- a) Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik. Hal ini sesuai dengan ketentuan UU No. 14/2008 dan ketentuan Pasal 101 PP No. 28/2012.
- b) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- c) Untuk memfasilitasi kepentingan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 102 ayat (2) PP No. 28/2012.
- d) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - (1) prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - (2) sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.(Hal ini sesuai dengan ketentuan UU No. 14/2008 dan ketentuan Pasal 102 ayat (3) PP No. 28/2012.
- e) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 102 ayat (4) PP No. 28/2012.
- f) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 103 ayat (1) PP No. 28/2012.
- g) Persyaratan tertentu, harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Pasal 103 ayat (2) PP No. 28/2012).

#### **4. Autentikasi Arsip**

Dalam pengaturan mengenai autentikasi arsip yang harus dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelengaraan Kearsipan ini terdiri dari:

- a. Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 106 PP No. 28/2012;
- b. Autentikasi terhadap arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 68 ayat (2) UU No. 43/2009;

- c. Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Hal ini sesuai dengan ketentuan UU No. 11/2008, ketentuan Pasal 68 ayat (3) UU No. 43/2009 dan ketentuan UU No. 19/2016;
- d. Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 69 ayat (1) UU No. 43/2009;
- e. Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 69 ayat (2) UU No. 43/2009; dan
- f. Dalam hal menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media, Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 69 ayat (3) UU No. 43/2009.

## **5. Layanan Kearsipan**

Dalam pengaturan mengenai layanan kearsipan yang harus dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelengaraan Kearsipan ini terdiri dari :

- a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan kearsipan.
- b. Jenis layanan kearsipan meliputi:
  - 1) Konsultasi dan asistensi;
  - 2) Penelitian dan penelusuran;
  - 3) Pemberahan dan penataan arsip;
  - 4) Penggandaan dan alih media;
  - 5) Peminjaman arsip;
  - 6) Penyimpanan arsip;
  - 7) Perawatan dan reproduksi arsip;
  - 8) Publikasi arsip; dan
  - 9) Bimbingan dan pelatihan kearsipan.
- c. Layanan kearsipan dapat dikenakan retribusi.
- d. Pengenaan retribusi diatur dengan Peraturan Daerah tersendiri.

## **6. Pengendalian dan Pengawasan**

Dalam pengaturan mengenai pengendalian dan pengawasan yang harus dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelengaraan Kearsipan ini terdiri dari:

- a. Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan Perundang-

undangan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 16 ayat (1) PP No. 28/2002;

- a. Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah; dan
- b. Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

## **7. Organisasi Profesi dan Peran Aktif Masyarakat**

Dalam pengaturan mengenai organisasi profesi dan peran aktif masyarakat yang harus dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini terdiri dari dua bagian, yaitu:

- a. Bagian Organisasi Profesi
  - 1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 70 ayat (1) UU No. 43/2009;
  - 2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis, dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 70 ayat (1) UU No. 43/2009;
  - 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis, diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 70 ayat (3) UU No. 43/2009.
- b. Bagian Peran Serta Masyarakat dan Penghargaan
  - 1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam penyelenggaraan kearsipan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 71 ayat (1) UU No. 43/2009.
  - 2) Peran aktif masyarakat diwujudkan dengan:
    - a) menciptakan, menyimpan dan melindungi arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin pelindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan Negara;
    - b) menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
    - c) melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
    - d) pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
    - e) menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
    - f) menjadi relawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan

- g) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 71 ayat (2) UU No. 43 / 2009 dan ketentuan Pasal 72 sampai dengan Pasal 75 UU No. 43 / 2009)

- 3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
- 4) Penghargaan diberikan dalam bentuk:
  - a) piagam;
  - b) bantuan sarana kearsipan; dan
  - c) uang pembinaan.

## **8. Penghargaan**

Setiap orang maupun instansi terkait yang mendukung berjalannya penyelenggaraan arsiparis, Pemerintah Daerah dapat diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, meliputi:

- a. pemberian penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan;
- b. pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan diatur dalam Peraturan Bupati.

## **9. Sanksi Administratif**

Pejabat maupun pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah dapat dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, meliputi:

- a. Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis;
- b. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
- c. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

## **10. Ketentuan Penutup**

- a. Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan setelah Peraturan Daerah ini diundangkan.
- b. Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- c. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng.

## **BAB VI** **PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dalam bab-bab terdahulu dari Kajian berupa Naskah Akademik ini, maka penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng tentang Penyelenggaraan Kearsipan, memiliki kelayakan secara akademis. Penyusunan Naskah Akademik tersebut dilakukan secara ilmiah dengan mengacu pada kajian teoritis dan formulasi Naskah Akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun simpulannya sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kewenangan pemerintah Kabupaten Soppeng dalam menyusun penyelenggaraan kearsipan dalam peraturan daerah mendasarkan pada ketentuan UU No. 23/2014, meliputi:
    - a. Pengelolaan Arsip.
      - 1) Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD;
      - 2) Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan di Daerah kabupaten/kota, organisasi politik di Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah kabupaten/kota; dan
      - 3) Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada daerah kabupaten/kota.
    - b. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip.
      - 1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
      - 2) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota;
      - 3) Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
      - 4) Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota; dan
      - 5) Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
    - c. Perizinan.
- Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten/kota.

2. Pengaturan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan mencakup:
  - a. ketentuan umum;
  - b. asas, maksud, dan tujuan;
  - c. ruang lingkup;
  - d. penetapan kebijakan;
  - e. pengelolaan karsipan;
  - f. sumber daya;
  - g. izin penggunaan arsip;
  - h. pembinaan dan pengawasan;
  - i. peran serta masyarakat;
  - j. kerja sama; dan
  - k. ketentuan penutup.
3. Dasar hukum pengaturan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan menggunakan ketentuan peraturan perundang-undangan baik undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan teknis lainnya.

## **B. Saran**

Berdasarkan uraian dan simpulan di atas, maka disarankan agar rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan karsipan segera disampaikan kepada Pemerintah Daerah untuk dibahas.

Berkenaan dengan uraian tersebut dapat dirumuskan beberapa saran, sebagai berikut:

- a. Pemerintah Kabupaten Soppeng harus segera menyiapkan tindak lanjut pengaturan penyelenggaraan karsipan dalam suatu Peraturan Bupati;
- b. Pemerintah Kabupaten Soppeng harus menyusun standar operasional prosedur mengenai pengoordinasian dan pengendalian dalam penyelenggaraan karsipan;
- c. Pemerintah Kabupaten Soppeng harus menyusun standar pelayanan minimal mengenai urusan karsipan sesuai dengan ketentuan peraturan teknis yang ditetapkan kementerian teknis terkait dan Arsip Nasional RI;
- d. Pemerintah Kabupaten Soppeng harus melakukan penataan dan peningkatan baik mengenai sumber daya manusia, kelembagaan, sarana prasarana yang berkaitan dengan urusan karsipan daerah; dan
- e. Pemerintah Kabupaten Soppeng harus menyusun regulasi teknis yang mengatur tentang pengalokasian, penggunaan, dan pertanggung jawaban penggunaan dana desa untuk penyelenggaraan karsipan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **A. Buku**

- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Atmosudirjdo. 2000. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Seri Pustaka Ilmu Administrasi.
- Barthos, Basir. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Geoffrey dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*. Tangeran: Binarupa Aksara
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Maneger dan Staff*. Jakarta Selatan. Visimedia.
- Hasibuan, Malayu. 2002. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Haji Masagung.
- Kumorotomo, Wahyudi, dkk. 1996. *Sistem Informasi Manajemen dalam Organisasi-Organisasi Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Mappaeng, Ahmad. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Makassar.
- Maryati, Mc....Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif. UPP STIM YKPN.
- Maulana, M.N. 2003. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Moekijat. 2002. *Tatalaksana Kantor*. Bandung: Alumni.
- Murdick, G. Robert dkk. 1991. *Sistem Informasi Manajemen untuk Manajemen Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Santoso, Amanda & Hanif AL, A. R, 2004. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Alumni
- Sedarmnayanti. 2003. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang. 2001. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Singarimbun, Masri & Efendi Sofian. 1998. *Metode Penelitian Survai*. Jakarta: LP3ES
- Sukoco, Munir Badri. 2006. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. Jakarta:Erlangga.
- Sulistyo, Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Sutarto. 1980. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadja Mada University Press.

Syamsi, Ibnu. 2000. *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

\_\_\_\_\_.2002. *Kesekretarisan dan Adminstrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Wursanto, Ig, 1991. Kearsipan.

Widjaja. 2003. *Adminstrasi Karsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.

Wursanto, Ignatius. 2001. *Karsipan Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

## B. Dokumen

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan.
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022.
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 10.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah.
17. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.
20. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
21. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.
23. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2017.
25. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.