

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

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

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta.. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan untuk dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah. Dalam konteks yang lebih luas, arsip merupakan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

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

Bidang kearsipan belum mendapat tempat yang baik di kalangan pemerintah, swasta bahkan masyarakat. Banyak pihak yang belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip. Bahkan fenomena yang terjadi adalah adanya stigma

terhadap orang yang ditempatkan pada bagian kearsipan adalah orang yang dibuang atau "diarsipkan". Jabatan kearsipan menjadi jabatan yang tidak menarik dan dianggap jabatan sementara untuk kemudian berharap pindah ke jabatan lain. Hal tersebut tentunya sangat keliru, karena sesungguhnya arsip merupakan bagian vital dari manajemen, khususnya sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi atas keberhasilan dan bahan akuntabilitas program dan kegiatan.

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

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

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

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

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (telah diganti dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan; dan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Media Lain
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital Dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sebagai dokumen pemerintah, arsip mempunyai arti yang sangat penting dalam tata pemerintahan, karena arsip merupakan bahan bukti resmi pertanggung-jawaban pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kebangsaan, yang harus dipelihara dan diselamatkan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa, Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

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

Guna mencapai tujuan kearsipan tersebut maka perlu diciptakan suatu sistem kearsipan yang efektif dan efisien sehingga mengarah pada optimalisasi peran dan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi manajemen pemerintah serta pengambilan keputusan.

Dalam lingkup pemerintahan daerah, setiap pemerintah daerah wajib membentuk lembaga kearsipan daerah sebagai pelaksanaan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu pasal 6 ayat (3) yang berbunyi Penyelenggaraan kearsipan kabupaten / kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten / kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten / kota.

Dewasa ini, kearsipan telah menunjukkan perkembangan yang mengembirakan. Hal itu dapat dibuktikan bahwa dalam setiap organisasi modern walaupun sekecil apapun, pasti didalamnya terlaksana proses administrasi. Sedangkan kita ketahui, dalam setiap proses administrasi pada akhirnya akan menghasilkan apa yang dinamakan arsip.

Demikian pula dalam administrasi modern, pelaksanaan kearsipan merupakan salah satu subsistem yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan administrasi itu sendiri. Bahkan, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dengan penelitian mendalam dari para pakar, kearsipan dewasa ini telah menjelma menjadi sistem tersendiri dalam administrasi yang kemudian dikenal sebagai Administrasi Kearsipan atau Ilmu Administrasi Kearsipan. Alasan mengapa kearsipan dapat dijadikan sebagai disiplin keilmuan tersendiri, karena Administrasi Kearsipan telah memiliki syarat-syarat sebagai sebuah ilmu, yaitu ada objeknya, sistematis / terstruktur dan dapat diuji.

Di dalam organisasi pemerintahan, penyelenggaraan kearsipan telah sejak lama memiliki tempat tersendiri di dalamnya. Hal itu dikarenakan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan organisasi tersebut harus memiliki bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan organisasi itu ada dalam arsip sehingga dengan demikian arsip-arsip tersebut harus dipelihara dan diselamatkan karena memuat bukti-bukti keberadaan suatu organisasi.

Berkenaan dengan hal di atas, arsip disini memiliki fungsi yang sangat strategis karena pada dasarnya memuat rekaman kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan pada khususnya, baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang.

Kesadaran untuk penyelamatan arsip, terutama bagi instansi-instansi pemerintah harus ditanamkan sedini mungkin, baik kepada para pimpinan instansi maupun aparatur sendiri yang setiap hari bergelut dengan administrasi. Hal itu, disamping sebagai amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, juga untuk menjaga tertib administrasi di lingkungan instansi itu sendiri.

Dalam kearsipan, khususnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes, terdapat beberapa peluang dan tantangan dalam penyelenggaraan kearsipan. Peluang merupakan modal yang menjadi faktor pendorong bagi keberhasilan pekerjaan, Sedangkan tantangan merupakan hambatan yang harus diatasi dan dicarikan jalan pemecahannya untuk mencapai keberhasilan.

Oleh karena itu untuk menjamin kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan di Kabupaten Brebes, maka penyelenggaraan kearsipan yang telah diatur di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28

Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditindaklanjuti dengan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka dapat diajukan permasalahan sebagai berikut:

1. Hal-hal apakah yang menjadi dasar pertimbangan untuk menjamin kepastian hukum tentang perlunya Peraturan Daerah Kabupaten Brebes tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes?
2. Bagaimana dasar pertimbangan filosofis, sosiologis dan yuridis peraturan daerah yang mengatur penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes?

C. Tujuan dan Kegunaan Penyusunan Naskah Akademik

Penyusunan naskah akademik ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang jelas dari aspek hukum, mengenai penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, meliputi aspek kelembagaan, sumberdaya manusia, sistem kearsipan, sarana dan prasarana, yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pengelolaan arsip yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi di bidang teknologi dan informatika.

Naskah akademik ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam penyusunan dan pembahasan Raperda, sebagai penguatan dari aspek hukum yang kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

D. Metode

Penyusunan naskah akademik ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan yuridis normatif, yaitu dengan menggunakan data sekunder berupa bahan-bahan hukum primer (peraturan perundang-undangan), bahan hukum sekunder (literatur dan hasil penelitian yang terkait dengan materi kajian), dan bahan hukum tersier (kamus hukum dan indeksasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan materi kajian). Atas bahan-bahan hukum tersebut di atas, dilakukan analisis secara kualitatif dengan menggunakan metode penemuan hukum, baik melalui penafsiran hukum (*rechtsinterpretatie*) maupun konstruksi hukum (*rechtsconstructie*).

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

1. Diskusi Terarah

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

2. Konsultasi Publik

Setelah mendapat masukan dari pakar dan praktisi, pokok-pokok materi muatan Raperda dirumuskan kembali, kemudian disajikan di hadapan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk dikoreksi, ditanggapi dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

3. Seminar Terbatas

Pokok-pokok materi Raperda dibahas kembali dalam seminar terbatas untuk mendapat masukan dari berbagai pihak, baik para pakar, praktisi maupun unsur Pemerintah Daerah. Masukan-masukan yang diperoleh dari seminar tersebut, kemudian disusun kembali sebagai penyempurnaan naskah akademik.

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

A. Pengertian dan Ruang Lingkup Arsip

A.1. Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat itu sendiri, dan *archives institution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (*bundle*) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat / surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Setelah kita mengetahui kata arsip menurut etimologi, maka sebagai perbandingan dapat dipelajari pengertian arsip dari beberapa sumber.

A. 1.1. Menurut Ensiklopedi Administrasi, arsip adalah:

- a) Segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan. Kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.
- b) Tempat dimana warkat-warkat organisasi disimpan secara tertib. Untuk pengertian yang kedua ini lebih tepat dinyatakan dengan istilah *archivalintituation* (kantor arsip).

A. 1.2. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) menyatakan bahwa:

Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

A.1.3. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh Drs. The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Setelah mempelajari arsip menurut kata, asal usul dari beberapa sumber diatas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan data / warkat / surat / naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah / swasta / perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

A.2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut *filing*. File adalah bendanya sedangkan *filing* adalah kegiatannya.

A. 2.1. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie

- a) Penyimpanan warkat (*filing*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*filing*) adalah pengambilan warkat (*finding*).
- b) Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat

A.2.2. Menurut Ensiklopedi Administrasi

- a) Penyimpanan warkat [*filing*] adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
- b) Sistem penyimpanan warkat (*filing sistem*) adalah suatu rangkaian

tatacara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat, ditemukan kembali secara cepat.

Jadi dapat disimpulkan kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

A.3. Jenis-jenis Arsip

A.3.1. Arsip menurut subyek atau isinya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu:

- a) Arsip kepegawaian, contoh : Daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi.
- b) Arsip keuangan, contohnya: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan dan surat perintah bayar.
- c) Arsip pemasaran, contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
- d) Daftar pendidikan, contohnya: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa

A.3.2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya.

Penggolongan arsip menurut bentuk dan wujudnya, khususnya lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya, arsip dapat dibedakan menjadi:

- a) Surat, contohnya: naskah.perjanjian / kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel.
- b) Pita rekaman.
- c) Mikrofilm.
- d) Disket
- e) Compact disk
- f) Flash disk

A.3.3. Arsip menurut nilai gunanya

Penggolongan arsip berdasarkan nilai dan kegunaannya ada 7 macam, yaitu:

- a. Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan

dan undangan.

- b. Arsip bernilai administrasi contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja dan uraian tugas pegawai.
- c. Arsip bernilai hukum, contoh; akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
- d. Arsip bernilai sejarah, contohnya; laporan tahunan, notulen rapat dan gambar foto dan peristiwa.
- e. Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian
- f. Arsip bernilai keuangan, Contoh; kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan.
- g. Arsip bernilai pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran.

A.3.4 Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Penggolongan arsip menurut kepentingannya atau urgensinya dan beberapa macam, yaitu;

- a. Arsip tak berguna, contohnya surat undangan dan memo.
- b. Arsip berguna, contohnya; presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang.
- c. Arsip penting, contohnya; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji.
- d. Arsip vital, contohnya akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/ bangunan dan ijazah.

A.3.5. Arsip Menurut Fungsinya

Penggolongan arsip berdasarkan fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi ini ada dua, yaitu

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari – hari.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari – hari.

A.3.6. Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengolahannya

Penggolongan arsip berdasarkan tempat atau tingkat pengolahannya dan sekaligus siapa bertanggung jawab, dapat dibedakan menjadi:

- a) Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada

dipusat organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional pusat di Jakarta.

- b) Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional di daerah ibukota propinsi.

A.3.7. Arsip Menurut Keasliannya

Penggolongan arsip berdasarkan pada tingkat keaslian dapat dibedakan menjadi:

- a) Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin tik, cetakan printer, tanda tangan, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.
- b) Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerima dokumen asli.
- c) Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli

A.3.8. Arsip Menurut Kekuatan Hukum

Penggolongan arsip berdasarkan kekuatan hukum atau legalitas dari sisi hukum dapat dibedakan menjadi 2 macam:

- a) Arsip autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip-arsip autentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b) Arsip tidak autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotocopy , film ,microfilm dan hasil print komputer.

A.4. Ruang Lingkup Arsip

Ruang lingkup kegiatan kearsipan adalah;

1. Penciptaan dan penerimaan warkat
2. Pengumpulan dan penerimaan warkat
3. Pengendalian warkat
4. Pemeliharaan dan perawatan warkat
5. Penyimpanan warkat
6. Pemusnahan arsip

A.5. Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip menurut para ahli:

A.5.1. Menurut The Liang Gie, nilai guna arsip adalah

a) Nilai Kegunaan Administrasi

Seorang pemimpin hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan sebaik baiknya serta membuat keputusan dengan tepat. Untuk dapat membuat keputusan dengan tepat perlu adanya catatan atau peristiwa yang telah terjadi. Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat mempunyai nilai kegunaan administrasi.

b) Nilai Kegunaan Hukum

Apabila timbul persoalan dan perlu di selesaikan menurut hukum maka suatu warkat dapat pula di pergunakan sebagai bahan pembuktian hukum.

c) Nilai Kegunaan Keuangan

warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila suatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan.

d) Nilai Kegunaan Haluan Organisasi

Suatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijakan atau haluan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

e) Nilai Kegunaan Organisasi

Sesuatu warkat dapat pula digunakan untuk dasar pelaksanaan suatu pekerjaan

f) Nilai Kegunaan Sejarah

Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.

g) Nilai Kegunaan Penelitian

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.

h) Nilai Kegunaan Penerangan

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.

A.5.2. Menurut Ensiklopedia Administrasi

Pada pokoknya sesuatu warkat mempunyai empat macam kegunaan:

- a) Guna informatif, yakni memberikan sesuatu keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa.
- b) Guna yuridis, yakni menjadi bahan pembuktian dalam sesuatu proses.
- c) Guna historis, yakni menggambarkan keadaan atau peristiwa pada masa yang lampau agar tidak terlupakan sepanjang masa sebagai peristiwa sejarah.
- d) Guna ilmiah, yakni sebagai catatan hasil-hasil pemikiran seseorang sarjana atau penemuan-penemuan sesuatu eksperimen ilmiah.

A.5.3. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia

Ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip maka nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

a) Nilai Guna Primer

Nilai guna primer, yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga / instansi pencipta arsip. Nilai guna primer meliputi:

1. Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta arsip
2. Nilai guna hukum, yaitu mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
3. Nilai guna keuangan, yaitu yang mempunyai nilai guna keuangan, berisi segala hal ihwal yang menyangkut keuangan.
4. Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat hasil penelitian murni atau terapan

b) Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder, yaitu arsip yang mempunyai pengertian atau sebagai tolok ukur apakah berkas, data atau dokumen itu bernilai bagi kepentingan negara dan ilmu pengetahuan di kemudian hari. Nilai guna sekunder meliputi:

1. Nilai guna pembuktian, yaitu apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur fungsi dan kegiatannya.

2. Nilai guna informasional, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya, seperti mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya

B. Penyelenggaraan Kearsipan

B.1. Kebijakan Umum

Perjuangan dalam upaya mewujudkan dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang terekam dalam sejarah perjalanan bangsa Indonesia, berfungsi sebagai memori Kolektif bangsa. Perjuangan tersebut tercermin dalam upaya yang dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat, bangsa, dan negara baik melalui lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, maupun perseorangan.

Memori kolektif bangsa yang merupakan rekaman dari sejarah perjalanan bangsa tersebut merupakan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jatidiri bangsa Indonesia yang sesungguhnya. Setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat, dan negara Indonesia ke depan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa tersebut yang terekam dalam bentuk arsip.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah, maupun perguruan tinggi yang berfungsi

mengendalikan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan kearsipan nasional agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

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

Penyelenggaraan sistem kearsipan Daerah akan dapat berjalan secara efektif apabila didukung oleh sistem informasi kearsipan nasional, demikian pula sebaliknya. Pembangunan sistem informasi kearsipan Daerah dalam kerangka sistem kearsipan nasional berfungsi untuk menyajikan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sistem penyelenggaraan kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumberdaya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Dalam konteks sistem penyelenggaraan kearsipan Daerah, kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran proses kegiatan administrasi, karena sistem penyelenggaraan kearsipan sangat berhubungan erat dengan proses administrasi dan manajemen. Disamping itu, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat kegiatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian.

Lebih dari itu, arsip berguna bagi instansi pencipta arsip dan bagi kehidupan kebangsaan. Bagi instansi pencipta, kegunaan arsip antara lain meliputi endapan informasi pelaksanaan kegiatan, pendukung kesiapan informasi bagi pembuat keputusan, sarana peningkatan efisiensi operasional instansi, memenuhi ketentuan hukum yang berlaku, dan sebagai bukti eksistensi instansi. Sedangkan bagi

kehidupan kebangsaan, kegunaan arsip antara lain sebagai bukti pertanggungjawaban, rekaman budaya nasional sebagai "memori kolektif dan prestasi intelektual bangsa, dan sebagai bukti sejarah.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi diharapkan berdampak pula pada kemajuan bidang kearsipan. Dalam hal ini pengelolaan arsip perlu dilakukan secara modern. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif sesuai dengan konteksnya, maka dalam uraian ini di antaranya akan terdiri dari pengertian dan ruang lingkup kearsipan, permasalahan kearsipan, asas pengelolaan arsip, sistem penyimpanan arsip, *document imaging*, pertimbangan yang perlu dilakukan dalam mengembangkan otomasi kearsipan.

Kearsipan merupakan suatu sistem yang mencakup berbagai subsistem yang satu sama lainnya saling berkaitan, bergantung dan terorganisasi dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan. Untuk mewujudkan kearsipan yang baik, diperlukan adanya manajemen yang terdiri dari beberapa komponen, yaitu :

- a. **Sumberdaya manusia** yang merupakan salah satu unsur utama dalam melaksanakan suatu proses manajemen dan perlu mendapat prioritas utama dalam pembinaan kearsipan pada suatu organisasi. Tanpa adanya sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan, maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi, tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
- b. Pengelolaan arsip pada suatu organisasi akan dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung oleh tersedianya **sarana dan prasarana** kearsipan yang memadai. Hal ini sangat penting dalam pelaksanaan setiap kegiatan, bahkan hampir dapat dipastikan bahwa setiap aktivitas memerlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan aktivitas yang akan dilakukan. Untuk menentukan sarana dan prasarana kearsipan yang lebih baik / terperinci, harus memperhatikan media, jenis dan bentuk produk arsip masing-masing organisasi, suatu organisasi yang pengelola arsipnya berbasis komputer, akan berbeda media penyimpanan dan pemeliharaannya dengan organisasi yang pengelolaan arsipnya tradisional atau yang berbasis kertas.
- c. Aktivitas pengelolaan arsip memerlukan **anggaran**, karena tanpa didukung dengan anggaran, sumberdaya manusia kearsipan tidak akan dapat berbuat banyak.
- d. Untuk mewujudkan tujuan kearsipan, perlu adanya dukungan atau **metode / sistem** yang tepat dalam pengelolaan arsip. Ilmu pengetahuan dan

teknologi berdampak positif pada pengembangan sistem pengelolaan arsip, sehingga mampu mengimbangi dan mengantisipasi perkembangan zaman, Hal ini perlu dilakukan, mengingat arsip yang tercipta tidak hanya menggunakan media kertas akan tetapi juga menggunakan media baru. Pengembangan metode pengelolaan arsip merupakan bagian dari penyelenggaraan kearsipan yang semakin baik.

Melalui berbagai upaya pembinaan kearsipan sebagaimana telah diuraikan di atas, diharapkan setiap organisasi / unit kerja dapat mengelola kearsipannya dengan cara yang baik dan benar. Disamping itu pada masa yang akan datang, diharapkan akan muncul tenaga profesional di bidang kearsipan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

B.2. Pengelolaan Arsip

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data atau informasi adalah arsip, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (seperti di bagian loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan- kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data dapat diolah, baik secara manual maupun melalui bantuan komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, maka hal itu berdampak pada pola perkembangan dan kemajuan bidang kearsipan yang semakin baik. Kemajuan teknologi khususnya bidang elektronika, komunikasi dan informatika, membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Hal ini terlihat terutama pada kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume arsip yang cukup banyak, dimana penggunaan sarana tersebut akan sangat membantu mempercepat proses pengelolaan arsip, Pengaruh teknologi modern memungkinkan dimanfaatkannya sarana kearsipan berupa mesin-mesin yang serba otomatis. Salah satu akibat positif dari kemajuan bidang teknologi adalah dimungkinkannya pengiriman dan penyampaian informasi dengan lebih cepat. Kecepatan tersebut mengakibatkan keputusan atas masalah yang sangat mendesak dapat segera diselesaikan.

Dengan semakin banyaknya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisis, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada abad teknologi modern seperti sekarang ini, penanganan informasi lebih efisien

bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronis. Dalam konteks tersebut, upaya untuk mengotimalkan pemanfaatan teknologi modern dalam pengelolaan arsip seyogianya mendapatkan perhatian yang semestinya.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dinyatakan 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.

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu **Arsip Dinamis** yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, dan **Arsip statis**, yaitu 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.

Jadi arsip dinamis adalah arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung untuk kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut sebagai *record*. Sedangkan arsip statis dalam bahasa Inggris disebut *archive*. Dua istilah *record* dan *archive* di atas sering disebut dengan istilah arsip (bahasa Belanda *archieff*).

Secara sederhana dapat dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah setiap catatan (*record* / warkat) tertulis atau tercetak dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, film, media komputer atau yang lainnya.

Di tinjau dari segi hukum dan perundang-undangan, terdapat dua jenis arsip yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik. **Arsip otentik** adalah arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah. Sedangkan **Arsip Tidak Otentik** adalah arsip yang di atasnya tidak ada tandatangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film microfilm, keluaran (*print out*) komputer, dan media komputer seperti disket, dan sebagainya.

Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu memperlancar pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah, oleh karena itu dapat dikatakan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembukti (alat bukti)
- 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

Ruang lingkup pekerjaan kearsipan sangat luas dan pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi perencanaan, administrasi pelaksanaan, dan administrasi pengawasan . Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip dikenal dengan manajemen kearsipan (*record management*), yang meliputi pencatatan, pengendalian dan perindustrian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip.

Kegiatan manajemen kearsipan meliputi suatu siklus “kehidupan” arsip sejak “lahir” sampai “mati” . Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai yang sangat penting bagi suatu organisasi di simpan sebagai arsip abadi.

Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak di perlukan oleh organisasi, tetapi mempunyai nilai nasional yang perlu dilestarikan, harus di serahkan kepada lembaga kearsipan untuk di simpan sebagai arsip statis.

Menurut Sedarmayanti (1992), lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) atau tahapan kehidupan arsip , dapat dibagi menjadi:

- a. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Terciptanya arsip dapat terjadi karena di buat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan atau karena suatu organisasi menerima arsip dari pihak lain.
- b. Tahap pengurusan dan pengendalian yaitu tahap dimana surat masuk/keluar di catat sesuai dengan system yang telah di tentukan. Setelah itu surat surat tersebut di arahkan atau di kendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
- c. Tahap referensi, yaitu surat surat tersebut di gunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
- d. Tahap penyusutan, adalah kegiatan pengurangan arsip.

- e. Tahap pemusnahan, yakni pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi bagi organisasi .
- f. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, dimana arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar, kemudian dipindahkan penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing masing atau sesuai peraturan yang berlaku .
- g. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

Sampai saat ini bidang kearsipan masih kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi, baik pemerintah, swasta bahkan masyarakat. Ada anggapan bahwa orang yang ditempatkan pada bidang kearsipan, merupakan orang yang “dibuang/diarsipkan” atau karena mendapatkan “sanksi,” sehingga anggapan tersebut berdampak pada menurunnya kinerja pengelolaan kearsipan. Anggapan tersebut tentunya merupakan anggapan yang keliru. Terlebih pada era teknologi informasi dan digital, posisi pengelola arsip di negara-negara maju yang telah memanfaatkan pengelolaan arsip secara digital, merupakan jabatan yang terhormat dengan tingkat kesejahteraan yang sangat memadai. Bahkan dalam hal tertentu, “penjaga arsip /dokumen negara” mendapat perlakuan khusus dari Pemerintah, mengingat posisinya sebagai pemegang “rahasia negara” yang sangat vital.

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip, tetapi juga dari segi sistem filing-nya, sehingga mengakibatkan arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Masalah arsip bersifat dinamis karena akan terus berkembang seiring dengan perkembangan organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan/fasilitas kearsipan serta tenaga ahli yang profesional dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri. Permasalahan lainnya adalah tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan para ahli kearsipan. Peralatan atau fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan teknologi kearsipan modern, kurangnya dana yang tersedia, pegawai kearsipan yang tidak profesional, dan kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip bagi organisasi atau lembaga, mengakibatkan sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Dalam pengelolaan arsip dikenal tiga asas, yaitu : pertama **Asas Sentralisasi**, yaitu dalam pengelolaan arsip berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip atau Pusat Arsip. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Kedua, **Asas Desentralisasi**, yaitu bahwa dalam pengelolaan arsip, semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Dalam hal ini semua unit kerja dapat menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai diterapkan. *Ketiga, Asas Gabungan/Kombinasi*, yaitu menggabungkan asas sentralisasi dan desentralisasi sekaligus. Asas ini diterapkan dalam rangka mengatasi kelemahan yang ada pada asas Sentralisasi dan asas desentralisasi yang sering dijumpai dalam pengelolaan arsip di perkantoran. Dalam penerapan asas kombinasi, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi, sedangkan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

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

Penyimpanan arsip dengan sistem kronologis adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor berarti penyimpanan yang didasarkan atas nomor atau kode yang berupa angka-angka. Pada sistem nomor ini dikenal *sistem terminal digit* dan *sistem klasifikasi decimal*. Adapun sistem penyimpanan arsip dengan sistem wilayah berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan

berdasarkan atas wilayah-wilayah tertentu, misalnya pulau, provinsi, kota, dan sebagainya.

Dalam kaitan ini, kriteria sistem kearsipan yang baik menurut Wursanto (1991) di antaranya adalah (1) mudah dilaksanakan, (2) mudah dimengerti, (3) murah/ekonomis, (4) tidak memakan tempat (5) mudah dicapai, (6) cocok bagi organisasi atau lembaga, (7) fleksibel atau luwes (sesuai perkembangan), (8) dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, dan (9) mempermudah pengawasan kearsipan.

B.3. Otomasi Arsip

Pengelolaan arsip secara modern atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip. Melalui otomasi kearsipan ini mengandung kosekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Arsip elektronik dapat terjadi atas bermacam macam pengelompokan dalam berbagi format dan berbagai media penyimpanan.

Penggunaan media otomasi arsip bukan saja menjamin efisiensi tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila diperlukan. Pengiriman, pemrosesan penyimpanan dan penemuan kembali informasi dapat dilakukan melalui sistem yang berkerja secara otomatis. Bila kesemuanya telah di perhitungkan dengan masak dan kemudian secara teknis dapat memenuhi kebutuhan otomasi , maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi, baik dalam jumlah besar maupun sedikit.

Bahkan kebutuhan akan jenis informasi tertentu yang sangat rinci akan dapat dipenuhi dan juga layanan sistem manual dapat diganti dengan sistem otomatis tersebut.

Pada sistem kearsipan yang sudah otomatis, seluruh pengelompokan atau klasifikasi arsip dapat disatukan ke dalam satu database dan dapat ditempuh jalan “pintas” untuk meningkatkan kecepatan dalam memperoleh informasi. Otomasi memungkinkan informasi disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan berbagai macam kebutuhan calon pengguna. Otomasi dapat mengumpulkan secara cepat berbagai informasi yang penyimpanannya terpisah melalui *indexing* yang tepat dan canggih.

Sistem pengarsipan otomatis telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, penggunaan alat modern akan meringankan atau mempermudah pengelolaan arsip.

Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip di berbagai negara maju telah dimulai sejak lama. Salah satu teknik yang digunakan di antaranya adalah dengan sistem *document imaging*. Dalam kaitan ini, pengguna *database* harus men-scan atau “mengimpor” file yang nantinya diharapkan dapat ditelusuri dan di temukan kembali dalam *database* tersebut pada saat diperlukan kemudian.

Program ini memungkinkan pengguna dapat mengindeks, menelusur dan menemukan kembali (*retrieval*) secara *full-text* dokumen yang dikelolanya. Pada prinsipnya dengan teknik tersebut dapat menghemat anggaran yang cukup besar bila dibandingkan dengan pengelolaan arsip dengan sistem *filing* yang tradisional (*traditional paper filing system*). Alasannya antara lain adalah :

a. Jika diperhitungkan dari segi biaya, maka biaya langsung terbesar yang diperlukan pada pengelolaan arsip secara konvensional adalah biaya pekerja / petugas arsip yang harus menangani pencarian / penelusuran, pengiriman dan penempatan kembali arsip di tempat penyimpanan semula. Paling tidak kegiatan tersebut juga memerlukan waktu yang tidak sedikit. Bila untuk mencari sebuah arsip saja memerlukan 15 menit, berarti akan dibutuhkan waktu lebih banyak lagi untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip berikutnya (mengirimkan, menggandakan, menempatkan kembali dan seterusnya).

Dapat dibayangkan jika seorang petugas arsip harus mengelola jumlah arsip yang cukup banyak, maka mereka tentu akan menghabiskan biaya, waktu dan tenaga yang tidak sedikit.

b. Biaya untuk mengindeks dokumen ketika pertama kali dokumen tersebut ditangani sebagai arsip yang akan disimpan, masih lebih kecil bila dibandingkan dengan biaya untuk membayar aktivitas penyimpanan (*mem-file*) arsip secara fisik pada tempat penyimpanan yang memadai dan mendistribusikannya.

c. Cukup besar biaya yang dapat dihemat karena semua orang yang bertugas dalam unit kearsipan dapat menempatkan dokumen tanpa bantuan atau dukungan pengetahuan individual yang terlalu rumit. Dalam unit kearsipan, biasanya seseorang dianggap penting atau bernilai (*valuable*) karena yang

bersangkutan mengetahui segala sesuatu tentang arsip yang dikelolanya. Ketika orang tersebut tidak bekerja lagi disitu, maka perusahaan akan kerepotan mencari penggantinya atau harus melatih orang baru yang akan menangani arsip tersebut. Terkadang waktu yang diperlukan (sebagai masa transisi) untuk itu tidak sebentar, yakni bisa berbulan-bulan. Dengan sistem *document imaging*, seseorang mampu menangani arsip secara cepat meskipun ia baru mencoba dalam kesempatan yang pertama kalinya.

- d. Sistem *document imaging* memiliki kemampuan pengendalian akses yang lebih aman dibandingkan dengan menyimpan dokumen pada *filling cabinet*. Seseorang tidak dapat mengakses suatu dokumen kecuali yang bersangkutan mempunyai hak akses ke pangkalan data atau tercantum pada direktori yang ada di dalamnya. Sistem penyimpanan dokumen (*repository*) dalam program tersebut dapat mengontrol setiap penelusuran dan temu kembali yang dilakukan oleh user *address* dan nama tertentu.
- e. Dengan sistem *document imaging* memungkinkan banyak orang mengakses suatu dokumen yang sama secara cepat dalam waktu yang bersamaan. Hal ini dapat mendukung kegiatan konferensi pada suatu ruangan yang sama ataupun dapat digunakan banyak pihak yang sedang berpartisipasi dalam pertemuan tingkat dunia sekaligus.
- f. Sistem *document imaging* memungkinkan lembaga atau perwakilannya melalui orang yang ditunjuk atau yang diberi hak untuk dapat mengakses *dokumen / file* dari luar kantornya (tempat yang jauh).
- g. Perwakilan lembaga atau pemerintah dapat menelusuri secara simultan dari berbagai *server* tempat penyimpanan dokumen di setiap lokasi yang dikehendakinya. Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang besar, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Teknologi komputer yang berkembang saat ini telah memungkinkan penyimpanan keseluruhan tulisan terdapat pada suatu dokumen secara lengkap, atau penyimpanan data tertentu saja, tergantung kepada kebutuhan dan kemampuan komputer yang dipergunakan.

Sejalan dengan uraian di atas, maka menurut Amsyah (1991) dalam merencanakan manajemen kearsipan secara modern atau otomasi kearsipan, perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Apakah arsip yang dikelola jumlahnya banyak dan terus berkembang secara cepat?
- b. Apakah arsip yang akan dikelola dengan sistem modern memang merupakan informasi yang masih dipergunakan dan perlu disimpan karena bernilai guna tinggi?
- c. Apakah yang akan ditangani adalah arsip baru yang akan diterima, atau termasuk pula arsip lama yang masih termasuk jenis arsip aktif, inaktif, statis, atau arsip yang sudah akan dimusnahkan. Hal ini perlu dipertimbangkan karena pengelolaan secara modern biasanya dimulai sesudah institusi mempunyai koleksi arsip yang banyak, bukan pada waktu institusi baru mulai berdiri? Untuk institusi baru, arsip yang akan dikelola secara modern haruslah arsip penting dan arsip vital yang baru diterima ataupun akan diterima.
- d. Perlu dipertimbangkan apakah semua arsip akan dimasukkan ke komputer atau *document imaging system*, atau cukup data tertentu saja. Jika hanya data tertentu saja, apakah perlu disertakan pula ringkasan (abstrak) dari isi dokumen yang bersangkutan.
- e. Pada umumnya untuk kepentingan pembuktian, dokumen asli tetap masih disimpan, walau seluruh isinya sudah dimasukkan dalam komputer sekalipun. Demikian pula dokumen yang memang hanya data tertentu saja yang *di-file* dalam komputer, niscaya fisik asli dokumen bersangkutan harus tetap disimpan menurut sistem yang disesuaikan dengan kode yang diprogramkan melalui komputer.
- f. Umumnya pemanfaatan komputer dilakukan secara sentralisasi, walaupun tidak tertutup kemungkinan penggunaan komputer secara desentralisasi. Jika memungkinkan, dapat dibangun sistem komputer sentral dengan terminal-terminal atau pemanfaatan komputer dengan kombinasi mikrofis.

Sementara itu, Sedarmayanti (1992) menyatakan bahwa otomasi kearsipan perlu mempertimbangkan empat hal yaitu (1) Sifat pengguna informasi; (2) Lingkungan informasi; (3) Cara menggunakan informasi; dan (4) Tujuan pengguna informasi.

B.4. Manajemen Arsip

Arsip merupakan rekaman informasi dari aktivitas dan kegiatan suatu organisasi. Sebagai rekaman informasi, arsip dapat digunakan untuk perencanaan,

pelaksanaan serta pengawasan kegiatan organisasi, Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin, dapat dicapai tujuan manajemen modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka arsip harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan, yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien.

Penn (1992:14) menguraikan bahwa arsip diciptakan / diterima dalam bentuk apapun, seperti surat, formulir, laporan, gambaran, *microform*, maupun *input /ouput computer*. Arsip dapat didistribusikan baik internal maupun eksternal, untuk kemudian digunakan sebagai alat pengambilan keputusan, pendokumentasian, rnerespon bcrbagai pertanyaan, referensi, atau sebagai pendukung keperluan yang bersifat hukum.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis dikatakan sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Dengan kata lain, arsip dinamis adalah arsip milik organisasi pemerintah dan / atau swasta yang masih dipergunakan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan organisasi tersebut.

Manajemen dibutuhkan oleh organisasi. untuk mengelola arsip menjadi informasi yang tepat melalui kegiatan pengorganisasian pekerjaan. Oleh karena itu, manajemen arsip dinamis merupakan salah satu fungsi penting dalam setiap kegiatan. Manajemen arsip dinamis dalam masyarakat informasi merupakan salah satu bagian penting bagi fondasi kemasyarakatan, karena manajemen dijalankan berdasarkan sumber-sumber kemasyarakatan. Manajemen arsip dinamis mempermudah pengguna arsip menemukan kembali informasi yang diperlukan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Selain itu, manajemen arsip dinamis juga memungkinkan upaya pemeliharaan penyimpanan arsip dalam format yang dapat digunakan selama masih diperlukan.

Dalam mendesain suatu pengelolaan arsip dinamis, menurut Kennedy (2000| ada dua alternatif yang dapat dipertimbangkan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip, yaitu sentral atau desentralisasi. Pengelolaan dan penyimpanan arsip secara sentral mengikuti asas sentralisasi, sementara apabila dilakukan secara desentral disebut sebagai mengikuti asas desentralisasi. Asas pengelolaan dan penyimpanan yang menggabungkan kedua asas tersebut di atas, disebut sebagai asas gabungan / kombinasi. Pertimbangan untuk memilih di antara ketiga asas tersebut tergantung pada beberapa hal yang muncul dari seliap kebutuhan suatu organisasi.

Dalam manajemen arsip dinamis saat ini dapat dilihat melalui dua model, yaitu model *life cycle* dan model *records continuum*. Pada dasarnya kedua model tersebut saling mendukung dan membantu dalam membentuk dan membangun suatu manajemen arsip yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Model *life cycle* dikembangkan pada pertengahan abad ke-20 oleh beberapa penulis *archival / records management*, khususnya yang berasal dari Amerika Utara. Model ini secara nyata memisahkan fase (manajemen arsip dinamis dan manajemen statis), Model *records continuum* ini mencoba menghilangkan batas antara manajemen arsip dinamis dan manajemen arsip statis menjadi suatu keterpaduan pengelolaan arsip sejak masa penciptaan hingga penyajian informasinya bagi kepentingan publik.

Ada 4 (empat) dimensi yang tercakup dalam model *records continuum*, yaitu:

- a. dimensi untuk penciptaan dokumen [*creating documents*];
- b. dimensi untuk perekaman dan pengelolaan arsip dinamis yang menjamin fungsi, kegiatan, pertanggungjawaban dan pembuktian;
- c. dimensi untuk pengelolaan arsip sebagai memori bisnis organisasi dan fungsi sosial; dan
- d. dimensi untuk pengelolaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Penempatan manajemen arsip dinamis disesuaikan dengan besar kecilnya organisasi dan kebutuhannya. Pada umumnya diletakkan di salah satu unit fasilitatif organisasi bersama dengan bagian personalia atau sumberdaya manusia, keuangan, dan sistem informasi. Kadangkala, manajemen arsip dinamis bersama dengan perpustakaan diletakkan di bagian layanan informasi. Atau, bahkan berada di bawah bagian teknologi informasi sejajar dengan sistem komputer. Pada prinsipnya di mana pun manajemen arsip dinamis berada, sangatlah penting bagi staf unit tersebut untuk bekerjasama dengan staf unit lain yang berkaitan dengan sistem informasi dan perkantoran.

Pengaruh perkembangan teknologi, khususnya teknologi informasi, yang sedemikian pesat terhadap penciptaan, penggunaan dan penyimpanan informasi, menyebabkan adanya pergeseran peranan manajemen arsip dinamis. Peranan manajemen arsip dinamis menurut Kennedy (2000), tidak lepas dari peranan arsiparis atau staf yang bekerja di lingkungan arsip dinamis untuk :

- a. menentukan kebutuhan pengelolaan arsip [*record keeping*) untuk kegiatan bisnis dari unit kerja yang ada, yaitu menentukan arsip apa yang harus diciptakan dan berapa lama masa simpannya;

- b. mengembangkan peraturan dan standar bisnis untuk mendukung penciptaan dan perekaman arsip yang lengkap dan akurat;
- c. mengembangkan sistem dan kontrol untuk menjamin perekaman arsip yang lengkap dan akurat;
- d. mengembangkan sistem dan pelayanan yang efisien untuk mengakses arsip;
- e. melakukan proses monitoring yang sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal pengelolaan arsip; dan
- f. menjamin organisasi siap menerima audit dari organisasi pengawas.

Dengan demikian, manajemen arsip dinamis tidak hanya mengelola fisik arsip, namun lebih jauh lagi mengelola informasinya. Manajemen arsip dinamis yang baik dapat memberikan beberapa keuntungan bagi organisasi, khususnya dalam hal efisiensi biaya operasional, efektivitas kegiatan bisnis, serta pendayagunaan sumberdaya manusia yang sesuai dengan profesinya.

Arsip dinamis dalam suatu organisasi terdiri dari arsip aktif yang frekuensi penggunaannya dalam kegiatan bisnis masih tinggi dan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya dalam kegiatan bisnis sudah menurun. Karena arsip aktif ini merupakan salah satu bagian penting dari fungsi pengambilan keputusan, maka informasinya perlu selalu tersedia.

Manajemen arsip aktif adalah suatu pengelolaan arsip yang diciptakan dan dipergunakan oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis / substantif dan administrasi / fasilitatif. Dalam mewujudkan suatu manajemen arsip aktif yang efektif, menurut Kennedy (2000), sejumlah keputusan yang harus dibuat mengenai :

- a. lokasi penempatan arsip, baik secara sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan / kombinasi;
- b. prosedur registrasi, metode klasifikasi dan pengindekan;
- c. prioritas penanganan arsip;
- d. prosedur pengorganisasian dan pemeliharaan *file*;
- e. pemilihan peralatan kearsipan;
- f. implementasi sistem penelusuran *file*;
- g. lamanya arsip disimpan dalam suatu sistem (jadual retensi arsip) dari penilaian arsip; dan
- h. teknologi yang digunakan untuk mendisain dan mengoperasikan sistem penyimpanan arsip.

Untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul dalam melaksanakan manajemen arsip aktif, arsiparis atau pelaksana yang berwenang dan bertanggungjawab dalam mengelola arsip, perlu menerapkan sikap keterbukaan untuk menerima informasi serta bersifat inovatif dalam menghadapi perubahan, baik yang ada di lingkungan pekerjaan maupun di dalam kehidupan sosial masyarakat.

Masih terkait dengan manajemen arsip, manajemen arsip vital merupakan bagian dalam manajemen arsip dimana salah satu elemen penting dalam manajemen arsip dinamis yang menjamin pengelolaan dan penyimpanan arsip yang dikategorikan vital untuk keperluan pelaksanaan kegiatan bisnis pada masa darurat (emergensi).

Sasaran lain yang mungkin dapat dicapai dari manajemen arsip vital adalah untuk

- a. menjamin ketersediaan arsip kegiatan operasional organisasi selama keadaan darurat;
- b. melindungi dan memelihara arsip yang berisi informasi tentang hak dan kepentingan organisasi dan pihak-pihak lain;
- c. menjamin bahwa arsip vital dievaluasi dalam rangka melindungi hak dan kepentingan di atas bukan pada nilai gunanya sebagai arsip permanen;
- d. menyusun teknis pengawasan untuk menjamin arsip vital yang dibutuhkan tersedia di lokasi penyimpanan lain;
- e. menjamin bahwa arsip vital akan mudah ditemukan kembali dan dalam kondisi yang siap digunakan;
- f. menjamin bahwa *finding aids* yang diperlukan tersedia di lokasi-lokasi yang telah ditentukan; dan
- g. menjamin bahwa inventaris arsip vital di atas siap diakses.

Arsip vital merupakan arsip dinamis, tercipta dalam berbagai macam bentuk media, tergantung pada fungsi organisasi. Karena itu dimungkinkan arsip yang tercipta berupa media berbasis kertas, bentuk mikro *{microform}*, elektronik, gambar teknik, peta dan sebagainya. Arsip vital yang diciptakan merupakan arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip vital yang bersifat aktif untuk kelanjutan hidup organisasi disimpan pada *central life* atau tempat penyimpanan arsip aktif di unit kerja. Arsip vital yang bersifat aktif misalnya arsip personalia, arsip pertanggungjawaban keuangan, arsip pemasaran dan sebagainya.

Sementara itu, berkenaan dengan manajemen arsip elektronik, perkembangan teknologi komputer dan juga pada sistem informasi yang begitu pesat, telah

melahirkan isu mengenai manajemen arsip elektronik yang berkaitan dengan ketersediaan, otentisitas, kelengkapan serta nilai guna. Di lingkungan kerja yang berbasis elektronik, beberapa perubahan perlu diperhatikan dalam bidang kearsipan mulai dari penciptaan, penggunaan, penilaian, dan pemeliharaan.

Ada empat prinsip dalam kerangka pelaksanaan manajemen arsip elektronik menurut *International Council on Archives* (ICA), yaitu :

- a. arsip elektronik harus masuk dalam daur hidup sistem elektronik yang menciptakan arsip untuk menjamin penciptaan dan retensi arsip elektronik yang otentik, terpercaya dan terpelihara;
- b. harus ada jaminan bahwa penciptanya menciptakan arsip yang otentik, terpercaya dan terpelihara;
- c. adanya proses penilaian arsip elektronik; dan
- d. kebutuhan akan pemeliharaan dan pengaksesan untuk menjamin arsip elektronik dapat. tersedia, dapat diakses dan dimengerti.

Dengan meluasnya penggunaan elektronik untuk merekam informasi dalam bentuk media *magnetic digital /optic* dan dapat dibaca atau ditemukan informasinya dengan melalui mesin komputer, perlu adanya pengaturan mengenai keabsahan dalam perspektif hukum pembuktian dan pengaturan untuk mengakses informasi yang berasal dari arsip.

Oleh karena itu, bagi pihak yang mempunyai tanggungjawab dalam pengelolaan arsip elektronik perlu mengkaji prioritas-prioritas implementasi arsip elektronik, yang disesuaikan dengan perkembangan jaman, perkembangan teknologi, perkembangan dan kebutuhan organisasi, terutama dalam menghadapi tuntutan untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat, manfaat yang diterima, dan ketersediaan dana.

Disamping itu, dalam manajemen arsip juga dikenal istilah manajemen arsip dinamis inaktif, yaitu pengelolaan dan penyimpanan arsip yang sudah tidak sering dipergunakan dalam kegiatan operasional organisasi, tetapi masih disimpan sebagai bahan referensi, untuk memenuhi ketentuan referensi, bernilai guna hukum atau alasan lainnya.

Arsip inaktif kecuali memiliki pengertian yang berkaitan dengan frekuensi penggunaan, maka arsip inaktif berarti pula merupakan arsip yang berfungsi sebagai referensi atau rujukan saja. Pada umumnya arsip inaktif hanya dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan isi pelaksanaan kegiatan organisasi.

Sedangkan arsip aktif kecuali dijadikan rujukan, juga dapat digunakan sebagai alat penyelesaian atau menyertai dalam proses administrasi.

Records Center adalah tempat penyimpanan arsip inaktif yang menurut Ricks, Swafford dan Gow (1992: 267-269) dikatakan sebagai fasilitas yang didesain untuk arsip inaktif. Ada beberapa sasaran yang harus dicapai dengan menempatkan arsip inaktif ke dalam *records centre*.

Sasaran ini juga dimaksudkan untuk mewujudkan suatu manajemen arsip dinamis yang efisien, mengurangi volume arsip dinamis yang disimpan di unit-unit kerja, melakukan kontrol terhadap pemindahan arsip aktif yang sudah memasuki masa inaktif, menghemat tempat dan biaya penyimpanan arsip aktif, mewujudkan sistem yang efisien untuk penemuan kembali arsip inaktif apabila diperlukan untuk pengambilan keputusan, menentukan program pemikrofilman arsip inaktif (apabila diperlukan), dan memelihara keamanan secara menyeluruh bagi arsip dinamis yang ada dalam suatu organisasi

Sistem pengelolaan arsip inaktif adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan, yang didukung oleh sumberdaya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai.

Dalam konteks manajemen arsip yang meliputi tahap-tahap daur hidup, sejak penciptaan hingga penyusutan, topik manajemen arsip inaktif menduduki posisi strategis dan sangat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara keseluruhan, karena volume arsip terbesar dari suatu organisasi adalah arsip inaktif. Volume yang terbesar ini baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi kinerja dari keseluruhan manajemen organisasi.

B.5. Aspek Hukum Arsip / Dokumen yang disimpan dalam Media Elektronik

Istilah kegiatan kearsipan di dalam lingkungan birokrasi pemerintahan, pada mulanya dipandang sebagai suatu kegiatan ketatausahaan semata, yaitu yang berkaitan dengan tata persuratan dan tata pengurusan surat, sehingga apabila berbicara tentang penyimpanan arsip / dokumen, maka asumsinya terbatas pada penyimpanan surat.

Seiring dengan perkembangan masyarakat modern, pandangan tersebut sudah tidak tepat lagi, karena bidang kearsipan telah tumbuh berkembang sesuai dengan kebutuhan praktis organisasi, baik pemerintah maupun swasta, sehingga tidak hanya

mengelola surat, tetapi merupakan bagian integral dari manajemen informasi, yang memerlukan suatu sistem pengelolaan arsip / dokumen yang efektif dan efisien.

Terlebih pengaruh globalisasi ekonomi dan informasi yang demikian luas karena perkembangan teknologi komunikasi dan informatika serta perekonomian dan perdagangan, baik nasional maupun internasional yang bergerak cepat, mengakibatkan meningkatnya penggunaan arsip / dokumen, mengharuskan instansi pemerintah maupun swasta / dunia usaha meningkatkan kemampuannya secara efektif dan efisien khususnya dalam mengelola arsip / dokumen perusahaan.

Penggunaan arsip / dokumen merupakan aspek penting bagi kelangsungan suatu organisasi. Namun demikian, pengelolaan dokumen merupakan beban tersendiri, karena untuk mengelola termasuk menyimpan dan memeliharanya diperlukan ruang, tenaga, dan biaya yang tidak kecil.

Bagi perusahaan, beban tersebut terasa semakin berat dengan adanya ketentuan mengenai wajib simpan dokumen sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) atau dalam bahasa Belanda adalah *Wetboek van Koophandel voor Indonesie (Staatblad 1847 : 23)*, yang mewajibkan setiap orang yang menjalankan perusahaan untuk menyimpan dokumen perusahaan antara 10 sampai dengan 30 tahun. Ketentuan ini sangat menyulitkan perusahaan, karena dari waktu ke waktu volume dokumen semakin meningkat, sehingga menimbulkan beban ekonomis dan administratif yang memberatkan perusahaan. Padahal di negeri Belanda sendiri, masa simpan neraca keuangan telah lama diubah menjadi 10 tahun.

Sejalan dengan upaya mengurangi jangka waktu penyimpanan arsip / dokumen, penerapan teknologi di bidang informatika telah memungkinkan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya, untuk dapat dialihkan dan atau disimpan ke dalam mikrofilm, CD-ROM (*compact disk-read only memory*), WORM (*write once read many*) atau media lainnya. Pemakaian mikrofilm atau media lain tersebut dapat dipastikan akan semakin banyak digunakan dalam kegiatan ekonomi dan perdagangan, bahkan di bidang pemerintahan, karena dianggap lebih efektif dan efisien. Namun demikian, timbul pertanyaan, apakah arsip / dokumen yang disimpan dalam mikrofilm dan media lain merupakan salah satu alat bukti yang sah?

Berdasarkan ketentuan yang diatur dalam dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997, penerapan teknologi di bidang informatika telah memungkinkan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya, dapat dialihkan dan / atau disimpan ke dalam mikrofilm atau media lainnya.

Dalam Pasal 12 ayat (2) disebutkan; "bahwa dokumen perusahaan dapat dialihkan ke dalam mikro film atau media lainnya sejak dokumen tersebut dibuat atau diterima oleh perusahaan yang bersangkutan".

Namun demikian, dalam mengalihkan dokumen perusahaan, pimpinan perusahaan wajib mempertimbangkan kegunaan naskah asli dokumen yang perlu tetap disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan perusahaan atau kepentingan nasional. Dalam hal dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya adalah naskah asli yang mempunyai kekuatan pembuktian otentik dan masih mengandung kepentingan hukum tertentu, pimpinan perusahaan wajib tetap menyimpan naskah asli tersebut. Bahkan dalam ketentuan Pasal 13 disebutkan bahwa setiap pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya wajib **dilegalisasi**. Ketentuan ini sesuai dengan kepentingan pembuktian bagi dokumen yang dialihkan.

Agar dokumen yang merupakan hasil pengalihan dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah, maka tindakan pengesahan dilakukan terhadap isi dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya. Dengan adanya pengesahan tersebut, maka terdapat jaminan mengenai keaslian atau kebenaran isi dokumen perusahaan yang telah dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lain sesuai dengan naskah aslinya.

Sebetulnya alat bukti menurut hukum pidana maupun hukum perdata, lebih menitikberatkan pada alat bukti dalam konvensional atau dalam bentuk tertulis, seperti arsip / dokumen yang didalamnya terdapat tandatangan basah dari pencipta atau para pihak yang disebut dalam arsip / dokumen tersebut (arsip otentik). Hal tersebut tercantum dalam ketentuan Pasal 184 ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) yang menyebutkan bahwa alat bukti yang sah terdiri dari :

- 1.keterangan saksi;
- 2.keterangan ahli;
- 3.surat;
- 4.petunjuk; dan
- 5.keterangan terdakwa.

Sedangkan dalam Pasal 164 H.I.R. (*Met Herziene Indonesisch Reglement*), disebutkan bahwa terdapat 5 (lima) macam alat bukti yang sah, yaitu :

- 1.bukti surat;
- 2.bukti saksi;

- 3.persangkaan;
- 4.pengakuan;
- 5.sumpah.

Dalam konteks status hukum arsip / dokumen yang telah dialihkan ke dalam media elektronik. seperti mikrofilm atau media lainnya, berdasarkan ketentuan KUHAP maupun HIR, sudah cukup jelas bahwa arsip / dokumen yang tertuang dalam bentuk non kertas (*paperless*), belum diakui sebagai alat bukti yang sah. Namun demikian, dengan adanya ketentuan Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, **dokumen perusahaan yang telah dimuat dalam mikrofilm atau media lainnya dan / atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.** Terlebih saat ini telah lahir Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mencabut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, dimana didalamnya mengatur mengenai sistem kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.

Kendati demikian, dari segi penegakan hukum, permasalahan yang dihadapi sehubungan dengan diakuinya dokumen perusahaan yang telah dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya sebagai alat bukti yang sah, yaitu masalah kesiapan aparat penegak hukum, baik hakim, jaksa maupun polisi untuk menerima alat bukti baru tersebut guna menunjang proses penyelesaian suatu perkara. Dalam hal ini diperlukan adanya kesatuan pendapat atau persepsi maupun peningkatan koordinasi di kalangan penegak hukum, khususnya mengenai pengertian alat bukti non kertas dengan berbagai permasalahan dan pemecahannya dalam hukum pembuktian.

C. Peraturan Perundang-undangan

Gayus Lumbun mengatakan bahwa Undang-Undang Administrasi Pemerintahan erat kaitannya dengan upaya untuk memperbaiki standar kualitas pelayanan birokrasi pemerintahan. Undang-Undang tersebut didasarkan pada tiga argumentasi dalam pembentukan Undang-Undang, yaitu pertimbangan filosofis, sosiologis dan yuridis.

1. *Aspek filosofis*, adalah menyangkut argumentasi filosofis mengenai administrasi pemerintahan. Secara filosofis, administrasi pemerintahan adalah bagian dari sistem penyelenggaraan pemerintahan negara dalam rangka mewujudkan tujuan Negara Republik Indonesia, yaitu melindungi segenap bangsa dan tumpah darah Indonesia, serta mewujudkan masyarakat yang adil dan sejahtera. Oleh karena itu administrasi pemerintahan haruslah ditempatkan sebagai bagian dari penyelenggaraan kekuasaan pemerintahan dengan satu pilarnya, birokrasi pemerintahan.

2. *Aspek sosiologis*, menyangkut persoalan / permasalahan serta kebutuhan dalam praktik administrasi pemerintahan. Dalam kaitan ini, maka permasalahan dan kebutuhan masyarakat adalah bagaimana menerapkan suatu administrasi pemerintahan yang berpedoman pada Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik (A.A.U.P.B). Hal ini terkait pula dengan perkembangan teknologi dan manajemen yang dapat terakomodasi dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan, misalnya perkembangan teknologi komputer. Oleh karena itu, ada tuntutan untuk memperbaiki kualitas pelayanan administrasi pemerintahan.
3. *Aspek yuridis*, adalah menyangkut persoalan di bidang hukum mengenai administrasi pemerintahan. Oleh karena itu, Undang-Undang ini diharapkan mengisi kekosongan hukum, baik karena bentuk peraturan perundang-undangan yang belum kuat, misalnya peraturan perundang-undangan dibawah undang-undang, atau untuk mengisi kekosongan hukum dalam art ibelum ada undang-undang sama sekali.

Pada dasarnya, Undang-Undang Administrasi Pemerintahan berisi kaidah-kaidah hubungan antara badan atau pejabat administrasi pemerintahan sebagai penyelenggara administrasi dengan masyarakat dalam rangka pemenuhan hak-hak administrasi sebagai warga negara.

Eko Prasajo menyebutkan bahwa Undang-Undang Administrasi Pemerintahan pada satu sisi memberikan otonomi dan fleksibilitas kepada instansi dan Lembaga pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik untuk menentukan sendiri standar kualitas, kuantitas serta prasyarat dalam pemerintahan dan pelayanan publik. Pada sisi lainnya, Undang-Undang tersebut juga memberikan ruang gerak kepada pemerintah. dalam merespon perubahan-perubahan yang terjadi dalam masyarakat, misalnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perubahan pola dan gaya hidup masyarakat serta perkembangan global dan internasional lainnya.

Undang-Undang Administrasi Pemerintahan dan Undang-Undang Pelayanan Publik dimaksudkan untuk menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mengatur hubungan hukum antara penyelenggara administrasi pemerintahan dengan masyarakat, memberikan perlindungan hukum terhadap penyelenggara administrasi pemerintahan yang baik, serta mencegah penyalahgunaan wewenang penyelenggara administrasi pemerintahan, perilaku diskriminatif dan koruptif. Oleh karena itu, kedua Undang-Undang tersebut merupakan instrumen atau *code of conduct* untuk melaksanakan reformasi birokrasi.

Undang-Undang Administrasi Pemerintahan akan menjadi jaminan hukum untuk :

1. Menciptakan tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

2. Menciptakan kepastian hukum;
3. Mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
4. Menjamin akuntabilitas badan atau pejabat pemerintah daerah;
5. Memberikan perlindungan kepada masyarakat dan aparatur pemerintah daerah;
6. Menerapkan A.A.U.P.B secara konsisten;
7. Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Undang-Undang Pelayanan Publik akan menjadi jaminan dan perlindungan hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik, sekaligus merupakan pedoman bagi aparat pemerintah dalam melaksanakan pelayanan publik.

Hal ini terkait dengan jaminan bagi masyarakat atas 5 (lima) hal, yaitu:

1. Hak memantau perilaku pejabat publik dalam menjalankan peran publiknya (*right to observe*);
2. Hak memperoleh informasi [*right to information*];
3. Hak terlibat dan berpartisipasi dalam proses pembentukan kebijakan publik [*right to participate*];
4. Hak kebebasan berekspresi, salah satunya diwujudkan melalui kebebasan pers;
5. Hak mengajukan keberatan terhadap penolakan atas hak-hak tersebut.

Adapun mengenai Rancangan Undang-Undang Penegakan Etika Aparat Negara, etika merupakan nilai-nilai yang mengatur tingkah laku manusia beserta landasan pembenaran filosofis, sehingga mempermasalahkan nilai-nilai yang baik atau buruk bagi manusia. Jadi, etika tidak berkaitan dengan benar atau salah, melainkan berkaitan dengan prinsip-prinsip moral yang menjadi landasan bertindak seseorang, yang terdapat di dalam nurani manusia beserta internalisasi nilai-nilai itu dalam dirinya.

Antara etika dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan dua hal yang berbeda. Etika merupakan dunia filsafat dan nilai, sedangkan penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan dunia keputusan dan tindakan. Etika bersifat abstrak dan berhubungan dengan perilaku "baik" dan "buruk", dan bukan mempersoalkan "benar" dan "salah", sedangkan penyelenggaraan pemerintahan daerah bersifat "konkret" dan "nyata";*-, mewujudkan apa yang diinginkan (*get the job done*).

Etika berada pada tataran refleksi. Aristocres mengatakan bahwa etika adalah bidang yang mempertanyakan dasar pembenaran (justifikasi), dari kehidupan manusia

sebagaimana ia dalam masyarakat, dalam kebiasaan, kaidah-kaidah kesusilaan dan hukum memperoleh. sosoknya.

Sedangkan H.L.A. Hart memberikan batasan pengertian etika sebagai: "Pengungkapan (pada tataran yang bersifat asasi) nilai-nilai atau ideal-ideal secara jelas yang secara implisit kurang-lebih sudah kita ancap-ancang, meletakkan nilai-nilai dan ideal-ideal itu ke dalam suatu keseluruhan tujuan-tujuan yang saling berkaitan, dan melibatkan nilai-nilai dan ideal-ideal tersebut pada hukum yang berlaku (suatu hukum yang berlaku, yang mungkin turut merangkul sisa-sisa semua fosil dari masa lampau)".

B Arief Sidharta menyatakan bahwa etika adalah refleksi (renungan mendasar) tentang perbuatan bertanggungjawab atau pertanggungjawaban, yang mempersoalkan kapan suatu perbuatan pemerintah (daerah, penulis) dapat dikatakan bertanggungjawab, dalam arti dapat dijelaskan mengapa perbuatan itu telah atau harus dilakukan. Dalam hal ini, pemerintah daerah harus mampu menjawab dan menjelaskan mengapa melakukan atau tidak melakukan perbuatan tertentu, dan apa patokan yang dijadikan dasar bagi pilihan tindakan yang dilakukan. Patokan-patokan tersebut muncul dari dalam nurani dan akal budi manusia, yang berinteraksi dengan berbagai kenyataan sosial atau kemasyarakatan.

Etika senantiasa dipengaruhi oleh keyakinan agama, pandangan hidup, kebudayaan, peradaban, dan kenyataan kemasyarakatan. Dengan demikian, wujud konkret etika yaitu kaidah-kaidah moral dan cara penerapannya (sikap batin dan perilaku warga masyarakat), hingga derajat tertentu terikat dan dipengaruhi oleh perubahan-perubahan yang berlangsung dalam ruang dan waktu.

Selanjutnya dikemukakan bahwa etika hukum adalah kajian kritis fundamental pada tataran analisis moral terhadap keberadaan aturan hukum atau tata hukum secara keseluruhan. Terminologi etika ini akan menimbulkan asosiasi pada dua aspek. Yang pertama menunjuk pada tuntunan moral dalam kegiatan pengembangan hukum praktis yang mencakup kegiatan pembentukan hukum, penemuan hukum, penerapan hukum, penegakan hukum dan bantuan hukum. Yang kedua menunjuk pada tuntunan moral terhadap hukum itu sendiri, yang berkaitan dengan muatan moral dari hukum.

Tuntunan-tuntunan etis atau moral pada kegiatan pengembangan hukum praktis tersebut mencakup pembentukan hukum, Penerapan hukum maupun penegakan hukum. Dalam konteks ini, maka etika hukum mempersoalkan atau menunjuk pada pertanggungjawaban moral dalam melakukan tindakan pembentukan, penerapan dan penegakan hukum, sehingga menyangkut masalah pertanggungjawaban profesional.

Dengan kata lain, masalah ini berintikan masalah etika profesi dalam mengemban fungsi pembentukan, penerapan dan penegakan hukum.

B. Arief Sidharta mengemukakan bahwa salah satu tuntunan etis yang paling fundamental dalam menjalankan pengembanan hukum praktis adalah bahwa penyelenggaraan kegiatan pembentukan, penerapan dan penegakan hukum harus selalu mengacu pada cita hukum [*rechtsidee*). Cita hukum ini berintikan finalitas hukum yang mencakup tujuan dan makna hukum, serta cara bagaimana tujuan dan makna hukum itu paling baik dapat diwujudkan. Finalitas hukum pada hakekatnya adalah kedamaian sejati dalam masyarakat yang berintikan terwujudnya ketertiban, kepastian, prediktabilitas dan keadilan.

Berdasarkan hal tersebut timbul pertanyaan :

1. Bagaimana menghubungkan gagasan administrasi seperti ketertiban, efisiensi, kemanfaatan dan produktivitas, sekaligus dapat menjelaskan etika dalam praktik?
2. Bagaimana gagasan-gagasan dasar etika seperti mewujudkan yang "baik" dan menghindari yang "buruk" dapat. menjelaskan hakekat administrasi?
3. Faktor-faktor apa yang menyebabkan berkembangnya konsep etika dalam administrasi negara?

Refleksi mengenai nilai-nilai dan norma moral yang dipedomani seseorang atau sekelompok orang dalam mengatur sikap, perilaku atau ucapannya.

Etika aparat negara adalah sistem sosial dan norma dalam bersikap bertindak, berperilaku dan berbuat ataupun berucap bagi aparat negara dalam rangka menjalankan profesi korps bidang tugasnya.

Penegakan etika aparat Negara berasaskan kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, dan keteladanan.

Setiap sikap tindak, perilaku, ataupun ucapan aparat negara dapat dianggap melanggar etika aparat negara karena memenuhi salah satu dari kriteria umum :

1. Tidak patut, tidak santun, bertindak arogan, bertindak emosional yang berlebihan, melakukan perbuatan tercela yang dianggap tidak lazim menurut nilai kesopanan, nilai agama dan nilai sosial yang dihormati masyarakat;
2. Berakibat menyinggung harga diri, martabat seseorang, masyarakat, bangsa ataupun negara;
3. Lalai, bohong, atau mengabaikan kewajiban dalam tugas dan kewenangannya, berbuat atau berucap sesuatu yang seharusnya menurut

- ketentuan / prosedur tidak boleh dilakukan sehingga berakibat merugikan pihak lain, masyarakat, lembaga atau negara;
4. Tidak konsisten terhadap penerapan sumpah, janji, akta atau perangkat ketentuan pengikat moral semangat kerja
 5. Tidak bertanggungjawab atas kegagalan pelaksanaan tugas, kebijakan atau program kerja;
 6. Bermaksud mempengaruhi langsung atau tidak langsung terhadap proses perkara hukum ataupun peradilannya, atau terhadap proses pelaksanaan kebijakan publik yang bukan dalam lingkup kewenangan tugasnya;
 7. Diskriminatif, tidak transparan dalam memberikan informasi dan pelayanan publik;
 8. Tidak memiliki rasa tanggung jawab untuk berpola hidup yang hemat dan efisien dalam memanfaatkan anggaran ataupun fasilitas negara;
 9. Mengomersialkan jabatan;
 10. Cenderung memihak pada kepentingan atau urusannya sendiri, kroni atau kelompoknya.

Etika Aparat Negara tersebut menarik untuk dikaji, karena wujud konkret dari etika berada pada kaidah-kaidah moral dan cara penerapannya. Jadi, tatkala etika yang berada pada tataran abstrak yang berhubungan dengan persoalan "baik" dan "buruk" dijadikan hukum positif yang berhubungan dengan persoalan "benar" dan "salah", jelas akan menimbulkan permasalahan hukum yang sangat mendasar. Penilaian terhadap "baik" dan "buruk" serta "benar" dan "salah" akan menjadi monopoli atau hak mutlak negara, dimana hukum positif akan menjadi kebenaran yang mutlak. Dengan demikian, pengembangan etika hukum berupa tuntutan etika terhadap hukum yang berkaitan dengan muatan moral dari hukum, serta tuntutan etika pada kegiatan pengembangan hukum praktikal berupa pertanggungjawaban moral dalam pembentukan, penerapan dan penegakan hukum, tidak dapat dilakukan.

Di sisi lain, moral adalah pengaturan perbuatan manusia ditinjau dari segi baik buruknya, dipandang dari hubungannya dengan tujuan akhir hidup manusia berdasarkan hukum kodrati. Dalam filsafat moral, dibedakan antara :

1. Perbuatan insani "*actus humanus*", yaitu perbuatan-perbuatan yang dilakukan orang dengan sadar, sesuai dengan kehendaknya. Perbuatan tersebut merupakan formal filsafat moral;
2. Perbuatan manusia "*actus homini*", yaitu perbuatan-perbuatan yang dilakukan tidak dengan penuh kesadaran atau kesengajaan. Perbuatan tersebut dilakukan di luar

kontrol manusia sebagai subjek pelaku, sehingga tidak merupakan objek formal Filsafat moral.

Aspek moral berakar dalam aspek hukum. Antara aspek hukum dan aspek moral terdapat hubungan eksternal, karena tatanan moral tatanan. hukum. Diantara keduanya terdapat pula hubungan internal, yang ditampilkan dalam moral yuridis atau asas-asas etis-hukum, yaitu asas-asas dari kewajaran dan kepatutan yuridis, itikad baik, kesusilaan, kesalahan yuridis, risiko, dan sebagainya, yang muncul dalam pembicaraan tentang keadilan dalam arti yuridis.

Tataran analisis moral menurut B. Arief Sidharta, merupakan kriteria untuk menilai keadilan dan baik atau buruknya. Tataran analisis moral tersebut berupa perangkat kaidah moral, dengan etika sebagai objek refleksi filosofikal. Etika menelaah konsep "baik" lebih luas dari konsep "keadilan", yang berkaitan dengan kehidupan manusia yang bersifat sosial (dalam konteks kebermasyarakatan), yang terstruktur sebagai jaringan hak-hak dan kewajiban-kewajiban, yang selanjutnya mewujudkan aturan-aturan hukum non positif yang disebut sistem hukum kodrat.

Istilah hukum kodrat ini digunakan untuk membedakannya dari hukum positif yang harus dikendalikan dan diuji oleh hukum prapositif yang lebih fundamental, yang menurut teori-teori etika dapat ditemukan atau diderivasi dari dalam kodrat manusia [*human nature*].

Selanjutnya B. Arief Sidharta menyebutkan bahwa sistem hukum kodrat memperlihatkan kesamaan dengan aturan-aturan hukum positif, dan bahwa sistem aturan-aturan hukum positif dibangun berdasarkan aturan-aturan hukum non positif. Dengan demikian, hukum positif harus dikendalikan dan diuji dengan hukum kodrat.

Tataran analisis moralitas dapat dipahami dengan cara :

1. Aturan hukum dikaji secara kritis berdasarkan perangkat kaidah moral yang dominan. Jadi, moralitas harus dievaluasi berdasarkan kriteria yang lebih tinggi, sehingga menjadi etika normatif.
2. Evaluasi radikal berdasarkan kriteria tertinggi tentang baik dan adil, yang hanya mungkin berdasarkan pengetahuan sejati tentang apa yang secara moral sungguh-sungguh baik dan adil, serta menjawab pertanyaan fundamental yang mempersoalkan landasan dari etika, sehingga menjadi etika normatif.

Tuntutan moral terhadap hukum, sebagaimana dikemukakan oleh B. Arief Sidharta, mencakup hukum harus :

- (1) mempertahankan standar hidup manusiawi;
- (2) menyelenggarakan ketertiban dan keamanan;

- (3) melindungi yang lemah;
- (4) menciptakan kondisi manusiawi yang perlu bagi kehidupan manusia yang adil.

Moral dapat dibagi menjadi dua :

- (1) moral individual yang mengatur perbuatan-perbuatan manusia sebagai pribadi dalam kehidupan pribadi; dan
- (2) moral sosial [*public morality*) yang mengatur perbuatan-perbuatan manusia sebagai anggota masyarakat atau sebagai makhluk sosial dalam kehidupan bermasyarakat.

Sama halnya dengan etika, moral bersifat abstrak dan berhubungan dengan persoalan "baik" dan "buruk", serta tidak mempersoalkan "benar" atau "salah".

Perbedaan antara hukum dan moral terletak pada tujuannya. Hukum bertujuan untuk membentuk ketertiban dalam masyarakat, sedangkan moral bertujuan untuk membentuk pribadi setiap individu. Disamping itu, hukum dituangkan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat diketahui dengan jelas dan bersifat objektif. Di pihak lain, norma-norma moral bersifat subjektif dan individual. Perbedaan lain juga dapat dilihat dalam sanksi-sanksinya, karena sanksi hukum dapat dipaksakan kepada orang yang melanggarnya, sedangkan norma-norma moral tidak dapat dipaksakan, karena perbuatan susila menyangkut perbuatan yang bersifat rohaniah.

Hukum mengatur perbuatan manusia sesuai dengan pengaturan yang berlaku yang ditetapkan oleh penguasa atau negara, dengan tujuan kesejahteraan dalam masyarakat, memberikan perlindungan dan keamanan; sedangkan moral merupakan peraturan (tidak tertulis) yang mengatur perbuatan manusia ditinjau dari perilaku baik dan buruk. Tujuan moral adalah peningkatan manusia sebagai manusia.

Dengan demikian, dalam menilai apakah suatu keputusan pemerintah daerah yang dibuat berdasarkan kewenangan memenuhi standar untuk dapat disebut sebagai keputusan yang baik, maka harus dikaji dari tuntutan etika yang paling fundamental, dimana penyelenggaraan pengembangan hukum praktikal harus selalu mengacu pada cita hukum, yaitu terwujudnya ketertiban, kepastian, prediktabilitas dan keadilan.

Jadi penilaian tentang "baik", "buruk" dan "adil" atau "tidak adil*", bukan merupakan otonomi atau otoritas negara (atau pemerintah). Oleh karena itu, baik dan adil tidak dapat diartikan (hanya) dengan mematuhi aturan hukum positif atau *ius constitutum*. Demikian pula sebaliknya, buruk dan tidak adil tidak dapat diartikan (hanya) dengan tidak mematuhi aturan hukum positif atau tidak sah.

D. Asas-asas Dalam Raperda

Berkaitan dengan penyusunan Raperda tentang Penyelenggaraan Kearsipan, asas-asas yang perlu diakomodasikan dalam Raperda adalah

1. "*Kepastian hukum*", yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan, dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
2. "*Keautentikan dan keterpercayaan*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip, sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. "*Keutuhan*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
4. "*Asal usul*", yaitu asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
5. "*Aturan asli*", yaitu asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
6. "*Keamanan*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
7. "*Keselamatan*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
8. "*Profesional*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
9. "*Responsif*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkait dengan

kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

10. "*Antisipatif*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
11. "*Partisipatif*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
12. "*Akuntabilitas*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
13. "*Kemanfaatan*", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. "*Aksesibilitas**", yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
15. "*Kepentingan umum*", yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.
16. "*Kearifan lokal*", yaitu nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Jawa Tengah, seperti *silih asih* (saling menghormati), *silih asah* (saling mengembangkan diri), *silih asuh* (saling menasehati).

E. Peluang dan Tantangan Kebijakan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes

Ada beberapa peluang yang dapat dijadikan modal berharga sekaligus pendorong bagi keberhasilan pekerjaan di bidang kearsipan. Peluang-peluang itu dapat dilihat dibawah ini.

1. Adanya Landasan Hukum Kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan, terdapat payung hukum pelaksanaan kearsipan, baik yang diterbitkan oleh pemerintah pusat antara lain :

- a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (telah diganti dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan);
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan; dan
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Media Lain.
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
 - g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital Dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Adanya Lembaga Kearsipan

Di Pemerintahan Kabupaten Brebes, telah dibentuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Dinarpus) yang merupakan salah satu **Lembaga Teknis Daerah** yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Kabupaten Brebes di bidang kearsipan. Sedangkan pada setiap Perangkat Daerah, dibentuk Unit Kearsipan instansi yang berada di Sekretariat/Bagian Umum.

Hubungan yang terjalin antara Dinarpus dengan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan cukup erat. Hal itu dikarenakan bahwa Dinarpus sesuai dengan salah satu fungsinya bertugas melakukan pembinaan yang meliputi bimbingan, pelatihan, fasilitasi, arahan dan supervisi ke perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.

3. Adanya SDM/Tenaga Teknis Profesional Kearsipan

Tenaga kerja yang bekerja di bidang kearsipan **telah** diakui sebagai professional, yaitu Arsiparis yang merupakan jabatan fungsional. Kepada mereka disediakan peraturan khusus tentang jenjang karir dan tunjangan fungsional. Dengan demikian mereka ini telah memiliki jalur pengembangan karier yang pasti. Untuk mengatur jabatan fungsional arsiparis telah terbit Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Dalam Permenpan ini diatur mengenai posisi, kedudukan dan status baru yang menyangkut jabatan fungsional arsiparis serta penghitungan dan penetapan angka kreditnya.

Sedangkan untuk mencetak SDM kearsipan secara formal, pada beberapa Perguruan Tinggi Negeri seperti Unpad,UGM, UI, UNDIP dan Iain-lain telah dibuka Program D III Kearsipan yang menghasilkan ahli madya di bidang kearsipan.

Sementara melalui jenjang kediklatan, PUSDIKLAT ANRI menyediakan kesempatan seluas-luasnya kepada para pegawai negeri sipil untuk menjadi jafung arsiparis.

Sedangkan beberapa tantangan dalam penyelenggaraan kearsipan dapat dilihat dibawah ini.

1. Persepsi yang salah terhadap arsip

Selama ini, terdapat anggapan bahwa arsip merupakan limbah administrasi yang tidak berharga sehingga tidak dikelola secara khusus. Anggapan ini semakin parah manakala para pimpinan instansi tidak memahami tentang peran dan fungsi arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan.

2. Kurangnya SDM Kearsipan

Salah satu penyebab hambatan dalam penyelenggaraan kearsipan dewasa ini di instansi pemerintah karena disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia kearsipan yang profesional, yaitu arsiparis. Berdasarkan data di lapangan, tidak semua instansi memiliki arsiparis untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Sehingga tak heran, apabila kondisi kearsipan diinstansi tersebut kurang baik.

3. Kurangnya Sarana dan Prasarana

Secara umum, permasalahan yang timbul dalam sarana dan prasarana kearsipan adalah banyaknya instansi pemerintah yang belum membangun atau menunjuk tempat khusus yang representatif sebagai tempat penyimpanan dan pengamanan arsip. Padahal sebagaimana diketahui, setiap lembaran arsip itu merupakan rekaman kegiatan yang kelak dapat dijadikan sebagai bahan akuntabilitas (pertanggungjawaban) pemerintahan yang harus diselamatkan keberadaannya.

Dengan adanya depo atau tempat penyimpanan arsip yang representatif, maka arsip-arsip yang ada didalamnya dapat terjaga sehingga informasi yang terdapat didalam arsip dapat dijaga dari orang-orang yang tidak berhak mengetahuinya.

Sehubungan dengan peluang dan tantangan yang dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten Brebes dan menjamin kepastian hukum akan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Brebes perlu dibentuk Peraturan Daerah yang secara khusus mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes, sekaligus perlu juga dibentuk aturan-aturan pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bentuk Peraturan Bupati yang muatannya

mendasarkan pada peraturan diatas dan muatan lokal yang ada di pemerintah Kabupaten Brebes antara lain :

1. Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
2. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
3. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
4. Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
5. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
6. Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
7. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
8. Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
9. Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
10. Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
11. Pedoman Pemberian Imbalan Penyerahan Arsip Statis dari Masyarakat /Perseorangan;
12. Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
13. Pedoman Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
14. Pedoman Penghargaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
15. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Brebes;
16. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Brebes;
17. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana Pemerintah Kabupaten Brebes;
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Brebes;
19. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kelautan dan Perikanan Pemerintah Kabupaten Brebes;
20. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Keamanan dan Ketertiban Pemerintah Kabupaten Brebes;
21. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Persandian Pemerintah Kabupaten Brebes;
22. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan

- Anak Pemerintah Kabupaten Brebes;
23. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Agama Pemerintah Kabupaten Brebes;
 24. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Pemerintah Kabupaten Brebes;
 25. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Sosial Pemerintah Kabupaten Brebes;
 26. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesehatan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 27. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kabupaten Brebes;
 28. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 29. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pemerintah Kabupaten Brebes;
 30. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 31. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 32. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 33. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Brebes;
 34. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian Pemerintah Kabupaten Brebes;
 35. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perhubungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 36. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Penanaman Modal Pemerintah Kabupaten Brebes;
 37. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Penanggulangan Bencana Pemerintah Kabupaten Brebes;
 38. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Hukum Pemerintah Kabupaten Brebes;
 39. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 40. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Koperasi dan Usaha Mikro Pemerintah Kabupaten Brebes;
 41. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perindustrian Pemerintah Kabupaten Brebes;
 42. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Ketenagakerjaan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 43. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Brebes;
 44. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepemudaan dan Olah Raga Pemerintah Kabupaten Brebes;
 45. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Lingkungan Hidup Pemerintah Kabupaten

Brebes;

46. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Pemerintah Kabupaten Brebes;

47. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Pengawasan Pemerintah Kabupaten Brebes;

48. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Krumahtanganan Pemerintah Kabupaten Brebes;

BAB III

EVALUASI DAN ANALISA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Sejak amandemen UUD 1945, asas otonomi daerah mendapatkan posisinya dalam Pasal 18 tentang pemerintah daerah dan dikembangkannya sistem pemerintahan yang desentralistis melalui Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Lima hal pokok yang menjadi kewenangan Pusat menyusul diberlakukannya otonomi daerah ini adalah politik luar negeri, pertahanan dan keamanan, moneter, kehakiman, dan fiskal. Masalah Kearsipan pun menjadi lingkup kewenangan pemerintah daerah, dengan menempatkannya dalam struktur organisasi dan tata kerja dalam struktur "dinas".

Penyelenggaraan Kearsipan adalah bertujuan untuk menyelamatkan, mengamankan dan melestarikan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban penyelenggaraan negara dalam mengelola administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kabupaten Brebes.

Berkaitan dengan keberadaan penyelenggaraan kearsipan tersebut maka Pemerintah Daerah dapat mengeluarkan Perda tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang substansinya memberikan pelayanan secara maksimal di Kabupaten Brebes untuk memberikan kepuasan kepada para pengguna arsip kepada pemerintah daerah dan masyarakat.

Terkait dengan Peraturan Daerah (Perda) yang akan diterbitkan diharapkan dapat bermanfaat dalam mengatur Hak dan Kewajiban sebagai pengelola kearsipan, salah satu substansi pengaturannya berkaitan dengan kewajibannya adalah pemberian pelayanan yang maksimal dan dapat memungut retribusi tentang pemakaian barang daerah. Secara ekonomis ketentuan tersebut menghasilkan dana untuk pemerintah Kabupaten Brebes, karena dimasukkan ke dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Brebes dan secara tidak langsung mekanisme tersebut dapat dikategorikan sebagai bentuk dari pengawasan tidak langsung, karena setiap bulan akan diketahui seberapa jauh pelayanan kearsipan dilaksanakan.

a. Kajian Perundang-undangan

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

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan

penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang KIP serta informasi lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga, pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip merupakan kumpulan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dan setiap individu masyarakat, kelompok, instansi pemerintah maupun swasta sangatlah memerlukan setiap informasi, mengenai hal ini diatur dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28F "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia"

Dari hal diatas, kiranya perlu bagi pemerintah sebagai penyelenggara dan pelaksana pelayanan publik untuk menciptakan suatu sistem pengarsipan / pendokumentasian dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien, guna menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana, dan tanpa mengesampingkan pengecualian informasi yang tidak bisa dibuka bersifat ketat dan terbatas.

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

Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28P "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia" Informasi dapat dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik / badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Dalam hal penyediaan layanan informasi guna terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, tidak akan terlepas dari penyusunan / pembuatan sistem pengarsipan atau pendokumentasian informasi yang sistematis.

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menggunakan istilah Arsip terdiri dari beberapa istilah yaitu: Kearsipan, Arsip Dinamis, Arsip Vital, Arsip aktif, Arsip inaktif, Arsip statis, arsip terjaga, arsip umum, arsiparis, akses arsip. Pada prinsipnya, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

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 No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

Pasal 236

- (1) Untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan, Daerah membentuk Perda.
- (2) Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala Daerah.
- (3) Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi muatan:
 - a. penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan; dan

- b. penjabaran lebih lanjut ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (4) Selain materi muatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Perda dapat memuat materi muatan lokal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 237

- (1) Asas pembentukan dan materi muatan Perda berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas hukum yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Pembentukan Perda mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, dan pengundangan yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Masyarakat berhak memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis dalam pembentukan Perda.
- (4) Pembentukan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara efektif dan efisien.

Kewenangan urusan pemerintahan bidang kearsipan pemerintah kabupaten/kota meliputi :

- 1) Pengelolaan Arsip, antara lain :
 - a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota.
 - b. 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
 - c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota
- 2) Pelindungan dan Penyelematan Arsip, antara lain:
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.

- b. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota.
- c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/ kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan .
- d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

3) Perizinan, antara lain:

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

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

Dalam. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 27 ayat (1) bahwa "Arsiparis Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan mendapatkan tambahan tunjangan sumber daya kearsipan seauai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan". Hal tersebut mendorong para pengelola arsip dapat lebih meningkatkan kinerja sesuai dengan kapasitas dan kemampuan pengelola kearsipan, dan diharapkan dengan meningkatnya kemampuan sumber daya manusianya dapat tewujud suatu pelayanan informasi yang andal.

Bahwa pengelolaan arsip terdiri atas pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggungjawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasiifikasi keamanan dan akses arsip. Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta

sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta. Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai lembaga kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah. Penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi. Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi lembaga kearsipan berhak untuk ' menolak penyerahan arsip statis. Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/ kota berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota, dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/ kota. Unit kearsipan pemerintahan kabupaten/kota dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/ kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, dan unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah kabupaten/kota. Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota masing-masing.

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi.

Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah. Penyelenggaraan tata kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah meliputi pengurusan surat, pemberkasan arsip, dan penyusutan arsip.

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital Dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi

kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selain sebagai Lembaga Kearsipan juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan ANRI seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain secara nasional khususnya dalam penyelenggaraan program arsip vital.

Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaari program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di ANRI dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan ANRI. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di ANRI dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

Maksud disusunnya Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja di lingkungan ANRI dalam mengelola arsip vitalnya. Tujuan disusunnya Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.

3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi ANRI.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis ANRI.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan ANRI.

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Landasan filosofis pada prinsipnya memuat pandangan hidup, kesadaran dan cita-cita hukum serta cita-cita moral yang terdapat dalam Pancasila dan Pembukaan UUD 1945. Peraturan Daerah harus memuat norma-norma hukum yang diidealkan (ideal norms) oleh suatu masyarakat ke arah mana cita-cita luhur kehidupan bermasyarakat dan bernegara hendak diarahkan. Karena itu idealnya Peraturan Daerah dapat digambarkan sebagai cermin dari cita-cita kolektif suatu masyarakat tentang nilai-nilai luhur dan filosofis yang hendak diwujudkan dalam kehidupan sehari-hari melalui pelaksanaan Peraturan Daerah dalam kenyataan. Karena itu, cita-cita filosofis yang terkandung dalam Peraturan Daerah hendaklah mencerminkan cita-cita filosofis yang dianut masyarakat Jawa Tengah.

Artinya, jangan sampai cita-cita filosofis yang terkandung di dalam Peraturan Daerah justru mencerminkan falsafah kehidupan yang tidak cocok dengan cita-cita filosofis bangsa sendiri. Karena itu, dalam konteks kehidupan bernegara, Pancasila sebagai falsafah haruslah tercermin dalam pertimbangan-pertimbangan filosofis yang terkandung di dalam Peraturan Daerah.

Kebijakan pada dasarnya adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dan cara bertindak, atau pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah, dalam rangka mencapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai tujuan. Dengan kata lain, kebijakan merupakan arahan untuk mengambil tindakan atau untuk tidak bertindak yang dipilih oleh perseorangan atau lembaga untuk menangani suatu masalah tertentu atau suatu rangkaian masalah yang saling berkaitan.

Praktek kebijakan yang baik mengharuskan bahwa peraturan-peraturan hanyalah merupakan kebutuhan minimum dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Ini berarti bahwa tindakan pemerintah hanya harus muncul pada saat tidak ada alternatif lain dari bukan peraturan (*non regulatory alternatives*). Alternatif semacam ini dapat mencakup aturan sendiri (*self regulations*), standar sukarela atau kode praktek [*voluntary standards/codes of practice*], informasi atau sosialisasi strategi (seperti program pendidikan publik) sebagaimana halnya dengan penggunaan solusi berbasis pasar.

Sayangnya, pemerintah daerah seringkali kurang memberikan pertimbangan kepada alternatif bukan peraturan [*non regulatory alternatives*) dan cenderung untuk memberlakukan peraturan secara berlebihan.

Pelayanan adalah proses membantu orang lain dengan cara-cara tertentu dimana sensitivitas dan kemampuan interpersonal dibutuhkan untuk menciptakan kepuasan dan loyalitas yang ditentukan oleh keakraban, kehangatan, penghargaan, kedermawanan, dan kejujuran yang dilakukan oleh penyedia jasa. Sebuah budaya yang kuat, yang mewarnai sifat hubungan penyelenggara pelayanan dengan Perangkat Daerah / instansi / lembaga merupakan identitas yang sangat baik dalam memenangkan perhatian pengguna. Budaya dibentuk dari kumpulan sikap setiap pegawai dan manajemen dari suatu organisasi. Bila setiap orang yang bekerja di perusahaan itu mengutamakan kepuasan pelanggan, tanpa mengabaikan citra organisasi yang bersangkutan, maka secara kolektif akan tampil sebuah lembaga dengan budaya yang mengutamakan kepuasan suatu Perangkat Daerah/instansi/lembaga, dan akan maju karenanya. Apa yang bisa membuat pelayanan menjadi spesial? Berikut adalah hal-hal yang bisa membuat pelayanan menjadi spesial yang diambil dari akronim *SERVICE*,

1. *Smile for everyone*, senyum adalah simbol universal dari keramahtamahan.
2. *Eye contact that shows we care*, kontak mata akan memperlihatkan ketulusan dan ketertarikan kita kepada pelanggan.
3. *Reaching out to everyone with hospitality*, berinteraksi dengan keramahtamahan akan membantu mengembangkan repeat business.
4. *Viewing each customer as special*, perlakukan setiap pelanggan sebagai tamu yang diundang kerumah, sehingga pelanggan akan merasakan suatu nilai dari setiap rupiah yang dikeluarkannya.
5. *Inviting customer to return with a sincere*, kata magis yang kita berikan akan mendorong pelanggan untuk kembali dan menyampaikan kepada orang-orang terdekat tentang keramahtamahan organisasi.
6. *Creating a warm atmosphere of hospitality*, kepedulian kepada pelanggan akan menimbulkan suasana yang hangat dan nyaman.
7. *Excellence in everything we do*, mempertahankan sikap ini merupakan asset untuk mengembangkan sikap profesional. Keuntungan penerapan budaya pelayanan prima bagi perusahaan di antaranya adalah pelanggan mampu membedakan pelayanan perusahaan dengan kompetitor, meningkatkan produktivitas, menghargai loyalitas pelanggan, menciptakan promosi dari mulut ke mulut dan mengedepankan win-win solution dalam menangani semua masalah. Untuk menjaga

kesinambungan budaya pelayanan prima diperlukan perhatian dari setiap individu terhadap kemampuan berkomunikasi yang baik, memiliki kompetensi yang diperlukan, memberikan respon yang cepat, aksesibilitas yang mudah, integritas, konsistensi, dan sopan santun.

B. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis mengandung makna bahwa setiap norma hukum yang dituangkan dalam undang-undang haruslah mencerminkan tuntutan kebutuhan masyarakat sendiri dan norma hukum yang sesuai dengan realitas kesadaran hukum masyarakat. Karena itu, dalam konsideran, harus dirumuskan dengan baik pertimbangan-pertimbangan yang bersifat empiris sehingga sesuatu gagasan normatif yang dituangkan dalam undang-undang benar-benar didasarkan atas kenyataan yang hidup dalam kesadaran hukum masyarakat. Dengan demikian, norma hukum yang tertuang dalam undang-undang itu kelak dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya di tengah-tengah masyarakat hukum yang diaturnya.

Pada kajian hukum atau penelitian hukum yang sosiologis, hukum dikonsepsikan sebagai pranata sosial yang secara riil dikaitkan dengan variabel-variabel sosial yang lain. Apabila hukum sebagai gejala sosial yang empiris sifatnya, dikaji sebagai variabel bebas/sebab (*independent variable*) yang menimbulkan pengaruh dan akibat pada berbagai aspek kehidupan sosial, kajian itu merupakan kajian hukum yang sosiologis (*socio-legal research*). Namun, jika hukum dikaji sebagai variabel tergantung/akibat (*dependent variable*) yang timbul sebagai hasil dari berbagai kekuatan dalam proses sosial, kajian itu merupakan kajian sosiologi hukum (*sociology of law*).

Dalam konteks pengembangan ekonomi desentralisasi seyogyanya mampu mendorong pengembangan ekonomi daerah ke arah yang lebih baik. Secara substansial, sebenarnya kerangka otonomi daerah memberikan diskresi dan peluang untuk mengembangkan potensi daerah, sehingga mampu menciptakan persaingan positif antar daerah dalam rangka meraih peluang ekonomi. Persaingan ini akan mendorong daerah untuk mengembangkan iklim usaha yang kondusif, sehingga mampu menarik investor agar menanam modalnya ke daerah. Untuk itu pemerintah daerah dituntut agar berwawasan luas dan berorientasi ke depan dalam merumuskan berbagai kebijakan daerah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkesinambungan, serta tidak terjebak pada upaya pencapaian tujuan jangka pendek semata.

Namun fakta menunjukkan bahwa pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah justru mengalami penyempitan makna, karena patut diduga sebagian besar daerah cenderung memanfaatkan kewenangan yang dimilikinya untuk menggali sumber PAD

dengan memberlakukan berbagai pungutan daerah melalui penerbitan berbagai retribusi daerah.

C. Landasan Yuridis

Kajian yuridis normatif atau penelitian hukum normatif disebut juga penelitian doktrinal. Pada penelitian hukum jenis ini hukum dikonsepsikan sebagai apa yang tertulis dalam peraturan perundang-undangan (*law in books*) atau hukum dikonsepsikan sebagai kaidah atau norma yang merupakan patokan berperilaku manusia yang dianggap pantas. Oleh karena itu sebagai sumber datanya hanyalah data sekunder, yang terdiri dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, atau data tersier.

1. Bahan hukum primer, yaitu bahan-bahan hukum yang mengikat yaitu Peraturan Perundang-undangan.
2. Bahan hukum sekunder, yaitu bahan yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer, seperti rancangan undang-undang, hasil-hasil penelitian, atau pendapat pakar hukum.
3. Bahan hukum tersier, yaitu bahan yang memberikan petunjuk maupun penjelasan terhadap bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder, seperti kamus hukum, ensiklopedia.

Penelitian hukum normatif sepenuhnya menggunakan data sekunder (bahan kepustakaan), penyusunan kerangka teoritis yang bersifat tentatif (skema) dapat ditinggalkan, tetapi penyusunan kerangka konseptual mutlak diperlukan. Di dalam menyusun kerangka konseptual, dapat dipergunakan perumusan-perumusan yang terdapat di dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penelitian.

Dalam penelitian hukum normatif tidak diperlukan hipotesis, walaupun ada, hanya hipotesis kerja. Konsekuensi dari (hanya) menggunakan data sekunder, maka pada penelitian hukum normatif tidak diperlukan sampling, karena data sekunder (sebagai sumber utamanya) memiliki bobot dan kualitas tersendiri yang tidak bisa diganti dengan data jenis lainnya. Biasanya penyajian data dilakukan sekaligus dengan analisisnya.

Pengaturan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Brebes ditelaah melalui berbagai peraturan perundang-undangan, pemerintahan daerah, serta perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Undang-undang selalu mengandung norma-norma hukum yang diidealkan (*ideal norms*) oleh suatu masyarakat ke arah mana cita-cita luhur kehidupan bermasyarakat dan bernegara hendak diarahkan. Karena itu, undang-undang dapat digambarkan sebagai cermin dari cita-cita kolektif yang hendak diwujudkan dalam kehidupan sehari-hari

melalui pelaksanaan undang-undang yang bersangkutan dalam kenyataan. Karena itu, cita-cita filosofis yang terkandung dalam undang-undang itu hendaknya mencerminkan cita-cita filosofis yang dianut masyarakat bangsa yang bersangkutan itu sendiri. Artinya, jangan sampai cita-cita filosofis yang terkandung di dalam undang-undang tersebut justru mencerminkan falsafah kehidupan bangsa lain yang tidak cocok dengan cita-cita filosofis bangsa sendiri. Karena itu, dalam konteks kehidupan bernegara, Pancasila sebagai falsafah haruslah tercermin dalam pertimbangan-pertimbangan filosofis yang terkandung di dalam setiap peraturan perundang-undangan.

Setiap masyarakat selalu mempunyai *rechtsidee* yakni apa yang masyarakat harapkan dari hukum, misalnya hukum diharapkan untuk menjamin adanya keadilan, kemanfaatan dan ketertiban maupun kesejahteraan. Cita hukum atau *rechtsidee* tumbuh dalam sistem nilai masyarakat tentang baik dan buruk, pandangan mereka mengenai hubungan individual dan masyarakat dan lain sebagainya termasuk pandangan tentang dunia gaib. Semua ini bersifat filosofis, artinya menyangkut pandangan mengenai inti atau hakikat sesuatu. Hukum diharapkan mencerminkan sistem nilai baik sebagai sarana yang melindungi nilai-nilai maupun sebagai sarana mewujudkannya dalam tingkah laku masyarakat.

Menurut Rudolf Stammier, cita hukum adalah konstruksi pikiran yang merupakan keharusan untuk mengarahkan hukum pada cita-cita yang diinginkan masyarakat. Selanjutnya Gustav Radbruch seorang ahli filsafat hukum seperti Stammier dari aliran Neo-Kantian menyatakan bahwa cita hukum berfungsi sebagai tolok ukur yang bersifat regulatif dan konstruktif. Tanpa cita hukum, hukum akan kehilangan maknanya.

Dalam pembentukan peraturan perundang-undangan proses terwujudnya nilai-nilai yang terkandung cita hukum ke dalam norma hukum tergantung pada tingkat kesadaran dan penghayatan akan nilai-nilai tersebut oleh para pembentuk peraturan perundang-undangan. Tiadanya kesadaran akan nilai-nilai tersebut dapat terjadi kesenjangan antara cita hukum dan norma hukum yang dibuat.

Oleh karena itu dalam Negara Indonesia yang memiliki cita hukum Pancasila sekaligus sebagai norma fundamental negara, maka hendaknya peraturan yang hendak dibuat khususnya Peraturan Daerah Kabupaten Brebes tentang Penyelenggaraan Kearsipan hendaknya diwarnai dan dialiri nilai-nilai yang terkandung di dalam cita hukum tersebut.

D. Manfaat Peraturan Daerah

Adapun ruang lingkup Peraturan Daerah nantinya diharapkan adalah:

1. Sebagai Regulator

Pemerintah perlu menyiapkan perangkat aturan, sehingga kerjasama pemerintah dalam aspek pelayanan dalam penyelenggaraan kearsipan memiliki landasan yuridis formal;

2. Sebagai Fasilitator

Pemerintah berkewajiban menyediakan fasilitas, seperti beban yang timbul akibat pelatihan dan peningkatan kompetensi Sumberdaya Manusia;

3. Sebagai Motivator

Pemerintah dapat memberikan penghargaan berupa insentif daerah kepada Organisasi yang telah memberikan suatu pelayanan kearsipan;

Selanjutnya untuk mempercepat pelaksanaan pembangunan sektor penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Brebes, pemerintah Kabupaten Brebes dan instansi pembina terkait perlu menyusun perencanaan sebagai dasar penyusunan kebijakan strategis dan program kearsipan yang berkesinambungan, terutama untuk mendukung rencana pembangunan jangka panjang nasional dan daerah. Untuk itu melalui Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Brebes.

1. Aspek Pembangunan:

Berupa pelatihan dan pembinaan:

- a. Dalam rangka peningkatan produktivitas dan etos kerja.
- b. Pembangunan pola hubungan industrial yang kondusif, kondisi lingkungan kerja yang sehat, aman dan nyaman,
- c. Pengupahan dan kesejahteraan pengelola kearsipan.
- d. Pelatihan dan peningkatan kompetensi kerja.

2. Aspek Pengerahan dan Pendayagunaan:

- a. Perencanaan penyelenggaraan kearsipan antara Perangkat Daerah, Dinas Arsip dan Perpustakaan juga Provinsi dan daerah lain yang dilakukan secara serius konsisten dan tepat sasaran, yaitu melalui ketersediaan sarana dan prasarana.
- b. Peningkatan sumberdaya yang terampil, berkualitas dan produktif.
- c. Kejelasan jenjang karier dan kesempatan berprestasi di lingkungan kerja.
- d. Meningkatkan dan mengemhankan sistem informasi pelayanan kearsipan yang meliputi sumber daya manusia.

3. Aspek Perlindungan:

- a. Mewujudkan hubungan industrial yang selaras, serasi dan seimbang.

- b. Pemenuhan hak-hak normatif yang sudah diatur dalam produk perundang undangan dan kebijakan nasional lainnya.
- c. Fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang memenuhi standar kelayakan di tempat kerja.
- d. Kebebasan menyampaikan pendapat, berunding, negosiasi, mediasi, arbitrase, advokasi dan perlindungan hukum.
- e. Pelayanan publik yang baik dan profesional (*goodclean government*) melalui dukungan kualitas dan kuantitas pegawai pengawas di bidang ketenagakerjaan, serta dukungan sarana prasarana penunjang yang memadai.

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

A. Kedudukan Hukum

Sesuai dengan sistem konstitusi seperti yang dijelaskan dalam Penjelasan Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Dasar adalah bentuk peraturan perundang-undangan yang tertinggi, yang menjadi dasar dan sumber bagi semua peraturan perundang-undangan yang lebih rendah tingkatannya.

Berkaitan dengan istilah "peraturan perundang-undangan", A, Hamid S. Attamimi menyebutkan:

"Istilah perundang-undangan [*wettelijkeregels*) secara harfiah dapat diartikan peraturan yang berkaitan dengan undang-undang, baik peraturan itu berupa undang-undang sendiri maupun peraturan lebih rendah yang merupakan atribusi ataupun delegasi undang-undang. Atas dasar atribusi dan delegasi kewenangan perundang-undangan, maka yang tergolong peraturan perundang-undangan di negara kita ialah undang-undang dan peraturan perundang-undangan yang lebih rendah daripadanya seperti Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden yang berisi Peraturan/Keputusan Menteri yang berisi peraturan, Keputusan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berisi peraturan, Keputusan Direktur Jenderal Kementerian yang dibentuk dengan undang-undang yang berisi peraturan, Peraturan Daerah Tingkat I, Keputusan Gubernur Kepala Daerah yang berisi peraturan yang melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Tingkat I, Peraturan Daerah Tingkat II, dan Keputusan Bupati/Walikota Kepala Daerah berisi peraturan yang melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Tingkat II".

Penyebutan istilah "keputusan yang berisi peraturan" harus dibaca sebagai "peraturan" yang berlaku saat ini, mengingat pada saat A. Hamid S. Attamimi menulis makalah (1992), dikenal bentuk produk hukum "keputusan yang berisi penetapan" [*beschikking*) dan "keputusan yang berisi peraturan" (*regeling*). Oleh karena itu, "keputusan yang berisi peraturan" tidak termasuk bagian dari perbuatan keputusan [*beschikkingdaad van de adunnistratie*], tetapi termasuk perbuatan di bidang pembuatan peraturan (*regelen daud van de administratie*).

Selanjutnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 menyebutkan bahwa peraturan perundang-undangan meliputi Undang-Undang Dasar 1945, Ketetapan MPR, Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah

Kabupaten/Kota. Disini terlihat bahwa Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 mengadopsi Teori Hukum Murni [*Pure Theory of Law*] atau *Stufenbau Theory* dari Hans Kelsen dan Hans Nowiasky.

Peraturan perundang-undangan memiliki ciri-ciri sebagai berikut : (1) Bersifat umum dan komprehensif; (2) Bersifat universal dan dibuat untuk menghadapi peristiwa-peristiwa yang akan datang yang belum jelas bentuk konkretnya; dan (3) Memiliki kekuatan untuk mengoreksi dan memperbaiki dirinya sendiri. Jadi, peraturan perundang-undangan bersifat umum-abstrak, karena tidak hanya berlaku pada waktu tertentu, tempat tertentu, orang tertentu, dan fakta hukum tertentu.

Di dalam negara kesejahteraan, tugas pemerintah (daerah) tidak hanya terbatas untuk melaksanakan undang-undang yang telah dibuat oleh lembaga legislatif. Dalam perspektif *welfare state*, pemerintah daerah dibebani kewajiban untuk menyelenggarakan kepentingan umum atau mengupayakan kesejahteraan rakyat, dan dalam menyelenggarakan kewajiban itu pemerintah daerah diberi kewenangan untuk melakukan campur tangan dalam kehidupan masyarakat, dalam batas-batas yang diperkenankan oleh hukum. Oleh karena itu, pemerintah daerah diberi kewenangan untuk membuat peraturan perundang-undangan. Dalam pembentukan peraturan perundang-undangan tersebut, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu:

1. Syarat material, meliputi :
 - a. Harus dibuat oleh organ atau badan/pejabat yang berwenang membuatnya [*bevoegd*];
 - b. Tidak boleh memuat kekurangan yuridis [*geen juridische gebreken in de wilsvorming*] seperti penipuan [*bedrog*], paksaan [*dwang*], suap [*omkoping*] atau kesesatan [*dwaling*];
 - c. Harus berdasarkan keadaan tertentu;
 - d. Isi dan tujuannya harus sesuai dengan isi dan tujuan peraturan dasarnya [*doelmatig*];
 - e. Harus dapat dilaksanakan dan tidak melanggar peraturan-peraturan lain.
2. Syarat formal, meliputi:
 - a. Syarat-syarat yang ditentukan berhubung dengan persiapan dibuatnya keputusan dan cara dibuatnya keputusan;
 - b. Harus diberi bentuk yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dikeluarkannya keputusan;
 - c. Syarat-syarat, berhubung dengan pelaksanaan keputusan;

d. Jangka waktu harus ditentukan, antara timbulnya hal-hal yang menyebabkan dibuat dan diumumkan keputusan.

Disamping itu terdapat asas-asas di dalam peraturan perundang-undangan, yaitu :

1. Asas hierarkhi, yaitu suatu peraturan perundang-undangan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi:
 - a. peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi derajatnya mengesampingkan peraturan perundang-undangan yang lebih rendah derajatnya [*lex superior derogat lex inferior*].
 - b. peraturan perundang-undangan hanya dapat dicabut, diubah atau ditambah oleh atau dengan peraturan perundang-undangan yang sederajat atau yang lebih tinggi tingkatannya.
 - c. peraturan perundang-undangan yang lebih rendah tingkatannya tidak mempunyai kekuatan hukum dan tidak mengikat apabila bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya.
 - d. materi muatan yang seharusnya diatur oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya tidak dapat diatur oleh peraturan perundang-undangan yang lebih rendah tingkatannya.
2. Hak menguji peraturan perundang-undangan :
 - a. Hak menguji secara materiil, yaitu menguji materi atau isi peraturan perundang-undangan, apakah sesuai atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi derajatnya.
 - b. Hak menguji secara formal, yaitu menguji apakah semua formalitas atau tata cara pembentukan suatu peraturan perundang-undangan sudah dipenuhi.
3. Undang-undang yang bersifat khusus mengesampingkan undang-undang yang bersifat umum [*lex specialis derogat lex generalis*].
4. Undang-undang tidak boleh berlaku surut (asas non retroaktif).
5. Undang-undang yang baru mengesampingkan undang-undang yang lama (*lex posterior derogat lex priori*).

Pembentukan peraturan perundang-undangan harus merupakan implementasi dari politik hukum dalam pembentukan sistem hukum dan penegakannya, antara lain:

- (1) Ada satu kesatuan sistem hukum nasional;
- (2) Sistem hukum nasional dibangun berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

- (3) Tidak ada hukum yang memberikan hak-hak istimewa kepada warganegara tertentu berdasarkan suku, ras atau agama;
- (4) Pembentukan hukum memperhatikan kemajemukan masyarakat;
- (5) Hukum adat dan hukum tidak tertulis lainnya, diakui sebagai subsistem hukum nasional, sepanjang nyata-nyata hidup dan dipertahankan dalam pergaulan masyarakat;
- (6) Pembentukan hukum sepenuhnya didasarkan pada partisipasi masyarakat; dan
- (7) Hukum dibentuk dan ditegakkan demi kesejahteraan umum atau keadilan sosial bagi seluruh rakyat, terwujudnya masyarakat Indonesia yang demokratis dan mandiri, serta terlaksananya negara hukum yang berkonstitusi.

Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sebagai sumber hukum formal adalah semua produk hukum yang mengikat langsung seluruh masyarakat di daerah yang bersangkutan. Keseluruhan aturan hukum yang tercakup di dalam undang-undang dalam arti materil disebut peraturan perundang-undangan atau *regeling*, yang tersusun dalam satu hierarki atau tata urutan yang menunjukkan derajat atau kedudukan peraturan perundang-undangan. Montesquieu menganggap bahwa peraturan perundang-undangan merupakan perwujudan akal sehat manusia (*la raison humaine*) dan sebagai alat pelaksanaan nalar manusia (*als ein anordenungsfall dieser raison humain*), karena salah satu peran penting dari peraturan perundang-undangan adalah menciptakan kebijakan untuk membimbing perilaku masyarakat dan penyelenggara negara agar sesuai dan sejalan dengan apa yang diharapkan. Dengan lahirnya suatu peraturan perundang-undangan dalam tatanan kehidupan sosial, maka peraturan perundang-undangan tersebut diasumsikan telah mengemban *fungsi ekspresif*, yaitu mengungkapkan pandangan hidup, nilai-nilai budaya dan keadilan. Disamping itu, mengemban pula *fungsi instrumental*, yaitu sarana untuk menciptakan dan memelihara ketertiban, stabilitas dan prediktabilitas, sarana pendidikan serta pengadaban masyarakat, dan sarana pembaharuan masyarakat (mendorong, menganalisisasi dan mengarahkan perubahan masyarakat).

Kualifikasi norma hukum menurut H.D. van Wijk dan Willem Konijnenbelt yaitu:

1. Umum-abstrak: peraturan umum, contohnya peraturan perundang-undangan lalu lintas jalan 1990 (suatu Peraturan Pemerintah), peraturan bangunan;
2. Umum-konkret : keputusan tentang larangan parkir pada jalan tertentu, pernyataan tidak dapat didiaminya suatu rumah;

3. Individual-abstrak : izin yang disertai syarat-syarat yang bersifat mengatur dan abstrak serta berlaku secara permanen, contohnya izin berdasarkan undang-undang pengelolaan lingkungan;
4. Individual-konkret : surat ketetapan pajak, pemberian subsidi untuk suatu kegiatan, keputusan mengenai pelaksanaan paksaan pemerintah.

Penggolongan sifat norma hukum yang paling umum menurut J.J.H. Bruggink yaitu:(1) Perintah [*gebod*), yaitu kewajiban umum untuk melakukan sesuatu; (2) Larangan [*verbod*), yaitu kewajiban umum untuk tidak melakukan sesuatu; (3) Pembebasan [*vrijstelling*), yaitu pembolean khusus untuk tidak melakukan sesuatu yang secara umum diharuskan; dan (4) Izin [*toestemming*), yaitu pembolean khusus untuk melakukan sesuatu yang secara umum dilarang.

Kendatipun peraturan perundang-undangan dimaksudkan sebagai instrumen untuk mengimplementasikan tugas dan wewenang pemerintah daerah yang ditujukan pada pencapaian kesejahteraan rakyat, namun ' seringkali peraturan perundang-undangan dijadikan sebagai alat untuk melakukan perbuatan atau tindakan penyalahgunaan wewenang.

Hal ini menjadi titik rawan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, disamping terjadinya permasalahan klasik yaitu disharmonisasi, inkonsistensi dan disorientasi peraturan perundang-undangan. Disharmonisasi biasanya terjadi antara peraturan perundang-undangan di pusat, provinsi dan kabupaten/kota; sedangkan inkonsistensi biasanya terjadi antara peraturan perundang-undangan dengan peraturan pelaksanaannya. Dalam beberapa kasus, inkonsistensi bahkan terjadi antar rumusan pasal dalam satu peraturan perundang-undangan; disorientasi biasanya berupa pembiasan dari maksud dan tujuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan regulasi daerah.

B. Keterkaitan dengan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya.

Beberapa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Raperda, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494)
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam *Microfilm* atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
 10. 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);

C. Materi Muatan Raperda

1. Judul

Raperda ini berjudul "Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Brebes", karena Raperda ini pada intinya mengatur mengenai kedudukan hukum arsip dalam penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

2. **Konsideran**

Konsideran "Menimbang" memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Raperda. Pokok-pokok pikiran pada konsideran "Menimbang" memuat unsur atau landasan filosofis, yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya. Dalam konsideran "Menimbang", dimuat pertimbangan-pertimbangan yang menjadi alasan pokok perlunya pengaturan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

3. **Dasar Hukum**

Dasar hukum pengaturan yang digunakan dalam Raperda tentang Penyelenggaraan Kearsipan, adalah :

- 1) Pasal 18 ay at. (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
- 3) 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 4843);
- 4) 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);
- 5) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 6) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 8) 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);
- 9) 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

- tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. 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);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik {Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik {Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5)

4. Ketentuan Umum

Dalam praktik di Indonesia, "*definition clause*" atau "*interpretation clause*" biasanya disebut dengan Ketentuan Umum. Dengan sebutan demikian, seharusnya, isi yang terkandung di dalamnya tidak hanya terbatas pada pengertian-pengertian operasional istilah-istilah yang dipakai seperti yang biasa dipraktikkan selama ini. Dalam istilah "Ketentuan Umum" seharusnya termuat pula hal-hal lain yang bersifat umum, seperti pengantar, pembukaan, atau "*preamble*" peraturan perundang-undangan. Akan tetapi, telah menjadi kelaziman atau kebiasaan bahwa setiap perundang-undangan selalu didahului oleh "Ketentuan Umum" yang berisi

pengertian atas istilah-istilah yang dipakai dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan. Dengan demikian, fungsi ketentuan umum ini persis seperti "*definition clause*" atau "*interpretation clause*" yang dikenal di berbagai negara.

Ketentuan umum dalam Raperda meliputi :

- 1) Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Brebes
- 2) Daerah adalah Kabupaten Brebes
- 3) Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 4) Bupati adalah Bupati Brebes.
- 5) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes.
- 6) Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
- 7) Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
- 8) Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- 9) 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 bemegara.
- 10) Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- 11) Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 12) Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
- 13) Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 14) 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.
- 15) Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan

kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

- 16) Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- 17) Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan,
- 18) Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
- 19) Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
- 20) Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan,
- 21) Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- 22) Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- 23) Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- 24) Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
- 25) Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- 26) Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada

lembaga kearsipan.

- 27) Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi 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 lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- 31) Alih media adalah proses kegiatan mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
- 32) Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN 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 mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
- 33) Sistem Kearsipan Kabupaten Brebes yang selanjutnya disingkat SKK 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 mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
- 34) Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Brebes yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Brebes.
- 35) Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara

nasional yang dikelola oleh ANRI.

- 36) Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Brebes yang selanjutnya disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan
- 37) Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifiliasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik,
- 38) Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
- 39) Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
- 40) Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- 41) Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
- 42) Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
- 43) Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
- 44) Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

5. Batang Tubuh

Materi yang diatur dalam Raperda pada pokoknya berisi materi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

Bab II, Maksud dan Tujuan

Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin kepastian hukum dan menjadikan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.

Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk melindungi kepentingan Pemerintah Daerah, BUMD dan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin keselamatan dan keamanan arsip melalui tata kelola arsip yang andal, mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bab III, Ruang Lingkup

Peraturan Daerah ini mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD, yang meliputi asas, penyelenggaraan kearsipan daerah, penetapan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, SIKK dan JIKK, sumber daya pendukung, peran serta masyarakat, kerjasama daerah, ketentuan sanksi, pengawasan dan pengendalian dan ketentuan penutup

Bab IV, Asas

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dengan berasaskan kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keutuhan, asal usul (*principle of provenance*), aturan asli (*principle of original order*), keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, keresponsifan, keantisipatifan, kepartisipatifan, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas, dan kepentingan umum.

Bab V, Penyelenggaraan Kearsipan Daerah

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan melalui SKK yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Penyelenggaraan Kearsipan Daerah didukung sumber daya kearsipan meliputi sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.

Bab VI, Penetapan Kebijakan Kearsipan

Bupati menetapkan Kebijakan Kearsipan Daerah. Kebijakan Kearsipan Daerah meliputi pembinaan, pengelolaan arsip, pembangunan SIKK dan JIKK, organisasi kearsipan, pengembangan sumber daya manusia, prasarana dan sarana, perlindungan

dan penyelamatan, sosialisasi, kerjasama, dan pendanaan. Kebijakan Kearsipan Daerah menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah ditujukan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan, menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional, mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan, mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan, mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan, mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip, mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah, mengatur prinsip-prinsip kerjasama, dan mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan daerah.

Bab VII, Pembinaan Kearsipan

Pembinaan Kearsipan meliputi kegiatan sebagai berikut koordinasi penyelenggaraan Kearsipan, penyusunan pedoman Kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, dan perencanaan, pemantauan dan evaluasi. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD dan masyarakat. Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.

Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan masyarakat. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah lainnya melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Bab VIII, Pengelolaan Arsip

Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis, dan Arsip Statis. Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur

sebagai berikut arsip dinamis aktif dan arsip vital di Unit Pengolah, dan arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan II. Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh fungsional umum yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi kegiatan penciptaan Arsip Dinamis, penggunaan Arsip Dinamis, pemeliharaan Arsip Dinamis, dan penyusutan Arsip Dinamis.

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip,

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis. Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA. JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. Penetapan JRA dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. JRA masing-masing urusan pemerintahan dibidang kearsipan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan

informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes diatur dengan Peraturan Bupati.

Penciptaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi. Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan Arsip, dan penerimaan Arsip. Penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.

Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi. Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya. Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yang berhak menerima. Penerimaan arsip harus didokumentasikan. dengan didahului proses registrasi, Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian. Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat. Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip. Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif. Pimpinan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik. Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis, dapat dilakukan atih media. Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Mekanisme penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Pemeliharaan Arsip Dinamis termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum. Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan sebagai berikut

arsip aktif, melalui kegiatan peraberkasan dan penyimpanan, dan arsip inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media arsip. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital. Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana. Program Arsip Vital meliputi kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, dan penyelamatan dan pemulihan. Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pemberkasan Arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan. Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima. Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas, dan daftar isi berkas. Daftar berkas paling sedikit memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Daftar isi berkas paling sedikit memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengetolaan SIKK dan JIKK.

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga, dan arsip umum. Daftar arsip dinamis meliputi daftar arsip aktif, dan daftar arsip inaktif.

Tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatandaftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada kelentuan peraturan perundang-undangan.

Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip. Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan

untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA. Penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II, pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan. Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.

Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Pemusnahan arsip pada pencipta arsip, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung.

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya; dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD. Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna

kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. Penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan berwenang menolak penyerahan arsip statis. Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pengelolaan Arsip Statis. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan, terhadap setiap arsip statis yang diterimanya. Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Akuisisi Arsip Statis. Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung. Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akuisisi arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis. Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan penataan informasi arsip statis, penataan fisik arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis. Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis. Sarana bantu temu balik meliputi guide, daftar arsip statis, dan inventaris arsip. Daftar arsip statis paling sedikit memuat pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip, dan keterangan.

Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip. Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan dengan cara penyimpanan, pengendalian hama terpadu,

reproduksi, dan perencanaan terhadap bencana. Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis. Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan membuat kebijakan alih media arsip statis. Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pelaksanaan alih media arsip statis dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip. Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan tentang arsip yang dialihmediakan, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, dan tanda tangan pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. Daftar arsip statis yang dialih mediakan paling sedikit memuat pencipta arsip, nomor urut, jenis arsip, jumlah arsip, kurun waktu, dan keterangan. Alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Akses arsip statis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik. Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis. Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis, dan sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik. Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Autentikasi dilaksanakan terhadap arsip statis setelah dilakukan proses pengujian, arsip dinamis hasil alih media, dan arsip statis hasil alih media. Autentikasi dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip. Arsip dinamis hasil alih media

dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan pencipta arsip. Arsip statis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan. Autentikasi terhadap arsip dinamis hasil alih media dan terhadap arsip statis hasil alih media dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas arsip statis. Dalam menetapkan autentikasi Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya. Sebelum menetapkan autentikasi arsip statis, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis; Pengujian, dilakukan oleh tim ahli, pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi, dan laboratorium. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dapat memfasilitasi permintaan autentikasi arsip statis yang diajukan oleh pencipta arsip dan masyarakat di daerah.

Dalam rangka pemeliharaan, arsip dapat dialihmediakan. Alih media arsip dapat dilakukan terhadap arsip dinamis maupun arsip statis. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi. Kebijakan alih media arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip untuk alih media arsip dinamis, dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan untuk alih media arsip statis. Alih media menghasilkan arsip dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan alih media arsip dinamis dan arsip statis dituangkan dalam berita acara dan dilampiri daftar arsip dinamis dan arsip statis yang dialihmediakan. Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

Berita acara pelaksanaan alih media arsip dinamis, paling sedikit memuat waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksanaan, dan tanda tangan pimpinan unit pengolah dan

unit kearsipan. Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat unit pengolah, nomor urut, jenis arsip, jumlah arsip, kurun waktu, dan keterangan.

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan menyediakan sarana dan prasarana alih media yang memadai. Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Penghargaan. Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat. Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. Pemberian imbalan dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan arsip statis tersebut. Penghargaan dan imbalan dapat diberikan dalam bentuk piagam, bantuan sarana kearsipan, dan/atau kompensasi berupa uang. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bab IX, SIKK dan JIKK

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah. Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui penetapan kebijakan SIKK dan penyelenggaraan SIKK. Penetapan kebijakan SIKK meliputi kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan, dan kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan. Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK. SIKK merupakan bagian dari SIKN.

Dalam melaksanakan fungsi SIKK, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan membentuk JIKK. JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis, dan arsip statis. JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN. Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis, penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan

nasional, pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKK, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan, dan evaluasi secara berkala.

Penggunaan Informasi Kearsipan. Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat. Informasi kearsipan adalah khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Informasi kearsipan paling sedikit memuat pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Bab X, Sumber Daya Pendukung

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan. Arsiparis terdiri atas Arsiparis PNS dan Arsiparis bukan PNS. Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya. Fungsi dan tugas meliputi menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya, menjaga ketersediaan ,arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menjaga keamanan dan keselamatan' arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/ atau fisik

arsip, menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam penyelamatan arsip.

Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan. Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan, menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan, dan menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan, pejabat struktural di bidang kearsipan, dan pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Prasarana dan sarana meliputi gedung, ruang, dan peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi. Setiap Perangkat Daerah dapat menyediakan prasarana dan sarana.

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, dan Pencipta Arsip yang terdiri dari Perangkat Daerah dan BUMD. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, bertindak juga sebagai Unit Kearsipan I. Penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang membidangi Sekretariat, dan Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Pencipta Arsip

dan/atau masyarakat, mengelola Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip; dan melaksanakan Pembinaan Kearsipan.

Unit kearsipan II memiliki tugas sebagai berikut melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Pencipta Arsip, mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK, melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip, memindahkan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I, mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip. Unit Kearsipan II memiliki fungsi sebagai berikut pengolahan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip, pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi, pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip, penyiapan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, dan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Unit Kearsipan II dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Unit Pengolah mempunyai tugas sebagai berikut menciptakan arsip, memberkaskan arsip aktif, mengelola, menyimpan dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital, dan memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II. Unit Pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan II. Pengelolaan arsip vital dan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan digunakan untuk hal-hal sebagai berikut merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan Sumber Daya Manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, dan penyediaan sarana dan prasarana. Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan pencipta arsip yang meliputi pencegahan

bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana. Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam Anggaran BUMD.

Bab XI, Peran Serta Masyarakat

Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan. Peran serta masyarakat dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut pengelolaan arsip, penyelamatan arsip, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bab XII, Kerjasama Daerah

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama daerah di bidang kearsipan dengan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kerjasama daerah yang dilaksanakan dengan pencipta arsip non pemerintah dapat dipungut retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

Bab XIII, Ketentuan Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan kearsipan dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bab XIV, Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD sesuai kewenangan masing-masing. Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan. Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan. Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan/atau Unit Kearsipan II bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan. Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

Bab XV, Ketentuan Penutup

Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan. Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Brebes.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Bahwa dengan telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes yang mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes yang didalamnya memuat dari aspek hukum dan substantif mengenai penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, meliputi aspek kelembagaan, sumberdaya manusia, sistem kearsipan, sarana dan prasarana, yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pengelolaan arsip yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan informatika.
2. Dasar pertimbangan filosofis, sosiologis, dan yuridis menyatakan bahwa arsip mempunyai arti yang sangat penting dalam tata pemerintahan, karena arsip merupakan bahan bukti resmi pertanggung-jawaban pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kebangsaan.yang harus dipelihara dan diselamatkan. Sekaligus menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial,politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

B. Saran

1. Pembentukan Peraturan Daerah tidak hanya terikat pada asas legalitas, tetapi perlu dilengkapi dengan hasil penelitian yang mendalam terhadap subjek dan objek hukum yang hendak diatur.
2. Peraturan Daerah harus dilengkapi dengan petunjuk pelaksanaan, agar dalam implementasinya tidak mengalami kendala.

DAPFTAR PUSTAKA

- A. Hamid S. Attamimi, *Perbedaan antara Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan*, Makalah pada Pidato Dies NataJis PTIK ke 46, Jakarta, 1992. Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991. Arsip Nasional RI, (2000), *Standar Minimal Gedung dan ruang penyimpanan arsip aktif*, Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2000. Arsip Nasional RI, (2002), *Penataan Arsip Elektronik*, ANRI, Jakarta. Arsip Nasional RI, (2002), *Pengantar Kearsipan*, ANRI, Jakarta. Arsip Nasional RI, (2006), *Penataan dan Pengamanan Arsip Vital*, Jakarta. Bagir Manan, *Pembinaan Hukum Nasional* dalam Mieke Komar dkk, 1999, dan Bagir Manan, *Politik Hukum Otonomi Sepanjang Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Daerah*, daiam Martin H. Hutabarat dkk, 1996, serta Bagir Manan, *Hukum dan Politik Indonesia*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.
- B. Arief Sidharta, *Refleksi tentang Struktur Rmu Hukum*, MandarMaju, Bandung, 2000 Bko Prasojo, *Undang-Undang Administrasi Pemerintahan : Jalan Menuju Good Governance*, dari Kumpulan Tulisan "*Menggagas Undang-Undang Administrasi Pemerintahan*", Kementrian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia, Jakarta 2008. Hariningsih Sri, S.H., *Efisiensi Pengelolaan Dokumen Perusahaan Setelah Beriakunya Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan*, Departemen Kehakiman, Jakarta 1997. T. Gayus Lumbuun, *Pentingnya Undang-Undang Administrasi Pemerintahan untuk Mempercepat Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan BerwibawA*, dari Kumpulan Tulisan "*Menggagas UndangUndang Administrasi Pemerintahan*" Kementrian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2008. Kennedy, Jay and Cherryl Schauder, (2000), *Record Management. 2nd edition Logman, Australia. National Archives and Records Administration (1999). Vital Records and records disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide (online)*. Martono, Boedi. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1990. _____. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1992.
- Martono, E. *Kearsipan: Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran*

Modern. Jakarta Kaiya Utama, 1991. Pandangan AD. Peperzak tentang *Hukum dan Moralitas*, diterjemahkan oleh B. Arief

Sidharta, Laboratorium Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik

Parahyartgan, Bandung Penn, Ira A., Anne Morddel, Gail Pennix, Kelvin Smith (1992). *Records Management*

Handbook. England, Gower Publishing Company Limited. Ricks, Betty R. (CRM}, Ann J. Swafford, Kay F. Gow (1992), *Information and Image*

ManagemenT, A Records Systems Approach. 3rd edition. Cincinnati., Ohio, USA,

South- Western Publishing Co. Sedarmayanti. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknoiogi Modern. -Bandung:

Ilham Jaya Offset, 1992

Sugandha, Dann, Drs, MPA, *Manajemen Administrasi*, Sinar Baru, Bandung, * 1986.

Sutantio Retowulan, S.H., *Hukum Acara Perdata dalam Teori dan Praktek*, Maiidar

Maju, Bandung, 1995. Tjahyono Arief, S.H., *Beberapa Aspek Mengenai Dokumen Perusahaan, Pengalihan,*

Pemindahan, Penyerahan, dan Pemusnahannya, Jakarta, 1997. Van Eikema Hommes, H.J, *Hubungan Aspek Hukum dan Aspek Kehidupan Lain,*

Terjemahan B. Arief Sidharta, Laboratorium Hukum Fakultas Hukum

Universitas Katolik Parahyangan, Bandung, 2004. Wursanto, Ig. *Kearsipan*

1 & 2. Yogyakarta: Kanisius, 1991.

Peraturan Perundang-undangan :

1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHAP);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



RANCANGAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat harus dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan di Kabupaten Brebes, maka penyelenggaraan kearsipan yang telah diatur di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan yang materi muatannya berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Brebes.
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota

- Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. 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 4843);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. 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);
 8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5)

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BREBES
dan
BUPATI BREBES
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI KABUPATEN BREBES

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

20. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
21. Lembaga Kearsipan Darah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam kearsipan.
25. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
28. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. 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.

31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Alih media adalah proses kegiatan mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
33. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN 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 mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
34. Sistem Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKK 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 mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
35. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes yang dikelola oleh OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Brebes.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Brebes yang selanjutnya disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes yang dikelola oleh OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
39. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
40. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya

sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

43. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
44. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
45. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin kepastian hukum dan menjadikan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk :
 - a. melindungi kepentingan Pemerintah Daerah, BUMD dan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip melalui tatakelola arsip yang andal;
 - d. mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan publik, dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Daerah ini mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD, yang meliputi:

- a. asas;
- b. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- c. penetapan kebijakan kearsipan;

- d. pembinaan kearsipan;
- e. pengelolaan arsip;
- f. SIKK dan JIKK;
- g. sumber daya pendukung;
- h. peran serta masyarakat;
- i. kerjasama daerah;
- j. ketentuan sanksi;
- k. pengawasan dan pengendalian; dan
- l. ketentuan penutup.

BAB IV

ASAS

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dengan berasaskan :

- h. kepastian hukum;
- i. keautentikan dan keterpercayaan;
- j. keutuhan
- k. asal-usul (*principle of provenance*)
- l. aturan asli (*principle of original order*)
- m. keamanan dan keselamatan;
- n. keprofesionalan;
- o. koresponsifan
- p. keantisipatifan;
- q. kepartisipatifan;
- r. akuntabilitas;
- s. kemanfaatan;
- t. aksesibilitas; dan
- u. kepentingan umum

BAB V

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKK yang meliputi;
 - a. penetapan kebijakan;

- b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi:
- a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB VI

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi:
- a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKK dan J2KK;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 7

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditujukan untuk :

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;
- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;

- f. mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
- h. mengatur prinsip-prinsip kerjasama; dan
- i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan daerah.

BAB VII

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - 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.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD dan masyarakat.
- (3) Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah lainnya melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VIII
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- a. Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- c. Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. arsip dinamis aktif dan arsip vital di Unit Pengolah; dan
 - b. arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan II.
- d. Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- e. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis.
- f. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh fungsional umum yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :

- a. penciptaan Arsip Dinamis;
- b. penggunaan Arsip Dinamis;
- c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
- d. penyusutan Arsip Dinamis.

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan

- d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan,
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 15

- (1) Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib untuk memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) Penetapan JRA dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 17

- (1) OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) JRA masing-masing urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis
Pasal 19

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
 - b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.

Pasal 20

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat(2) huruf a harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepadapihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II bertanggung jawabterhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian arsip diikutidengantindakanpengendalian.

Pasal 21

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yangberhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis
Pasal 22

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.

- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan II bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. arsip aktif, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan; dan
 - b. arsip inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan alih media arsip.
- (5) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud pasal 12 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.

Pasal 25

- (1) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

- (3) Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pedoman Pengelobian Arsip Viral Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud pasal 24 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima.
- (3) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah menghasilkan susunannya daftar arsip aktif.
- (5) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan SIKK dan JIKK.

Pasal 27

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

(2) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:

- a.pencipta arsip;
- b.unit pengolah;
- c.nomor arsip;
- d.kode klasifikasi;
- e.uraian informasi arsip;
- f. kurun waktu;
- g.jumlah; dan
- h.keterangan.

Pasal 28

(1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :

- a. arsip terjaga; dan
- b. arsip umum.

(2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. daftar arsip aktif; dan
- b. daftar arsip inaktif.

Pasal 29

Tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyimpanan Arsip

Pasal 30

(1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.

(2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 31

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

(2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 32

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7), paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (2) Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 34

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi piling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b pada pencipta arsip, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung

Pasal 36

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 37

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan terhadap setiap arsip statis yang diterimanya.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 41

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 42

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.

(4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat(3) huruf c, paling sedikit memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip;
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. •

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip.

- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor unit;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Autentikasi

Pasal 48

- (1) Autentikasi dilaksanakan terhadap:
 - a. arsip statis setelah dilakukan proses pengujian;
 - b. arsip dinamis hasil alih media; dan
 - c. arsip statis hasil alih media.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Arsip dinamis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (5) Autentikasi terhadap arsip dinamis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap arsip statis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 49

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas arsip statis.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu- yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Sebelum menetapkan autentikasi arsip statis, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis;
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh:
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dapat memfasilitasi permintaan autentikasi arsip statis yang diajukan oleh pencipta arsip dan masyarakat di daerah.

Bagian Kelima

Alih Media

Pasal 50

- (1) Dalam rangka pemeliharaan, arsip dapat dialihmediakan.
- (2) Alih media arsip dapat dilakukan terhadap arsip dinamis maupun arsip statis.
- (3) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (4) Kebijakan alih media arsip ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk alih media arsip dinamis; dan
 - b. OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan untuk alih media arsip statis.
- (5) Alih media menghasilkan arsip dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dan arsip statis dituangkan dalam berita acara dan dilampiri daftar arsip dinamis dan arsip statis yang dialihmediakan.
- (8) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7), paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. tanda tangan pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7), paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor unit;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 52

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. tanda tangan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.
- (2) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7), paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 53

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan menyediakan sarana dan prasarana alih media yang memadai.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Bagian Keenam

Penghargaan

Pasal 54

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsipstatis yang dimiliki atau dikuasai kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan arsip statis tersebut,
- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX

SIKK DAN JIKK

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKK dan JIKK

Paragraf 1

Pembangunan SIKK

Pasal 55

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK,
- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.

Paragraf 2

Pembangunan JIKK

Pasal 56

Dalam melaksanakan fungsi SIKK, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan membentuk JIKK.

Pasal 57

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :

- a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari J1KN.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggungjawab atas:
- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKK;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan
Pasal 58

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB X
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia
Paragraf 1
Umum
Pasal 59

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan

Pasal 60

Arsiparis terdiri atas Arsiparis PNS dan Arsiparis bukan PNS.

Pasal 61

Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 62

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 63

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
Pasal 64

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan, dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
 - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana
Pasal 65

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dapat menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan
Pasal 66

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh :
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan; dan
 - b. Pencipta Arsip yang terdiri dari Perangkat Daerah dan BUMD.

- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertindak juga sebagai Unit Kearsipan I.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh:
- a. Unit Kearsipan II yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang membidangi tata usaha; dan
 - b. Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 67

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Pencipta Arsip dan/atau masyarakat;
- b. mengelola Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip; dan
- c. melaksanakan Pembinaan Kearsipan.

Pasal 68

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf a, memiliki tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta arsip;
 - d. memindahkan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I;
 - e. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kearsipan; dan
 - f. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan II memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pengolahan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;

- d. penyiapan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 69

Unit Kearsipan II dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 70

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut ;
 - a. menciptakan arsip;
 - b. memberkaskan arsip aktif;
 - c. mengelola, menyimpan dan arsip aktif dan arsip vital; dan
 - d. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II.
- (2) Unit Pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan II.
- (3) Pengelolaan arsip vital dan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Bagian Ketiga

Pendanaan

Pasal 71

- (1) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
 - i. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan pencipta arsip yang meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

- (3) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
- (4) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam Anggaran BUMD.

BAB XI

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 72

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peratunui perundang-undangan.

BAB XII

KERJASAMA DAERAH

Pasal 73

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama daerah di bidang kearsipan dengan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Kerjasama daerah yang dilaksanakan dengan pencipta arsip non pemerintah dapat dipungut retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

BAB XIII

KETENTUAN SANKSI

Pasal 75

Pelanggaran terhadap ketentuan kearsipan dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABXIV
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 76

Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 77

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 78

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang- undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan/atau Unit Kearsipan II bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah diterapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 80

Peraturan Daerah ini mulai beriakku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 2022
BUPATI BREBES,

Ttd
.....

Diundangkan di Brebes

pada tanggal 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BREBES,

ttd

.....

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2022 NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES :...../2022

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*), maka penyelenggaraan pemerintahan harus dilaksanakan melalui tata kelola kepermerintalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik. Salah satu produk yang dihasilkan dari penyelenggaraan pemerintahan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang diwujudkan dalam bentuk arsip.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, dalam upaya mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran bagi masyarakat. Di samping fungsi pelayanan publik, arsip memiliki fungsi administrasi, legal, finansial, riset, edukasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah dan BUMD perlu melaksanakan pengelolaan arsip yang tercipta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan BUMD diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan faktual yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan keberadaan suatu lembaga kearsipan yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu kesatuan informasi pada semua organisasi kearsipan. Berdasarkan latar belakang tersebut dan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, serta perkembangan teknologi informasi dan

komunikasi, perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang dimuat di dalam Peraturan Daerah.

Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dalara pengaturannya, yang meliputi:

- a. definisi dan batasan pengertian berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan;
- b. maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. asas-asas yang melandasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- e. penetapan kebijakan kearsipan;
- f. pembinaan kearsipan;
- g. pengelolaan arsip;
- h. SIKK dan JIKK;
- i, sumber daya pendukung;
- j. peran serta masyarakat;
- k. kerjasama daerah;
- l. ketentuan sanksi; dan
- m. pengawasan dan pengendalian.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "menjamin kepastian hukum" adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan menjamin kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang

menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat menggangu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta. arsip.

Huruf f

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

Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionit'an" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait

dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas,

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan. keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat diakses terdiri atas:

- a. arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. arsip yang bersifat tertutup.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat(1)

Yang dimaksud dengan "registrasi" adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) "

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 21

Cukup jelas. *

Pasal 22

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.

Ayat (5)

Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan "pengguna yang berhak" adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 23 Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk 'menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialih mediakan.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 24

Pemeliharaan arsip vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif. Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas. ,

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bennasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat {2]

Cukupjelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukupjelas.

Ayat (5)

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang raemenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (6)

Cukupjelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas

Huruf g

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan penyelamatan arsip" adalah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip* yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Cukup jelas.

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan dapat bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD dan/atau bantuan luar negeri.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 55 Ayat(1)

S1KK yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu

Ayat (2)

Cukup jelas. .

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat(1)

Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan "independen" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "masyarakat" adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)|

Huruf a

Cukup jelas. \

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan" adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN... NOMOR.....