



LAPORAN NASKAH AKADEMIK



RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI BENGKULU *Tentang* PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Disusun Oleh:

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BENGKULU

*Dilaksanakan Berdasarkan Kerjasama
antara
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu
Dengan
Fakultas Hukum Universitas Bengkulu*

**BENGKULU
2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah, S.W.T yang telah memberikan rahmat dan karunia-NYA sehingga kajian naskah akademis dalam rangka penyusunan Raperda Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini telah dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan naskah akademik dalam rangka membentuk peraturan daerah merupakan perintah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir melalui Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana yang telah diubah melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 agar materi muatannya dapat lebih komprehensif dan menjadi pedoman dalam kehidupan masyarakat dan menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi masyarakat, serta secara formal sesuai dengan prosedur pembentukannya.

Naskah Akademik ini pada prinsipnya merupakan kajian literatif, dan empiris yang dilakukan secara intensif dan sistematis terhadap beberapa peraturan perundang-undangan dan penerapannya terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan. Penyusunan Naskah Akademik ini diharapkan dapat ditindaklanjuti dengan lahirnya Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Sebagai sebuah hasil penelitian, tentunya masih terdapat kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan naskah akademik yang terutama disebabkan oleh keterbatasan waktu yang diberikan, namun kekurangan dan kelemahan tersebut diharapkan dapat dilengkapi pada saat penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah bersangkutan baik di tingkat Pemerintah Daerah, di tingkat DPRD maupun pada pembahasan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi Bengkulu.

Akhir kata, kami ucapkan terimakasih pada Fakultas Hukum UNIB yang telah berhasil menyelesaikan naskah akademik ini tepat pada waktunya, dan semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan naskah ini, dengan harapan naskah ini dapat kami tindak lanjuti.

Bengkulu, Desember 2022
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Bengkulu,

H. MERI SASDI, M.Pd
Pembina Utama Muda Madya (IV/d)
NIP. 197211151994091001

DAFTAR ISI

Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik	6
D. Metode Penelitian	6
 BAB II KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS	
A. Kajian Teoretis	9
B. Kajian Terhadap Asas dan Prinsip.....	39
C. Kajian Terhadap Praktik Empiris.....	42
D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Rancangan Peraturan Daerah.....	44
 BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT	
A. Evaluasi Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Terkait.....	47
B. Analisis Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Terkait	59
 BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS PERATURAN DAERAH	
A. Landasan Filosofis.....	60
B. Landasan Sosiologis.....	62
C. Landasan Yuridis.....	64
 BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH	
5.1 Arah dan Jangkauan Pengaturan.....	68
5.2 Ruang Lingkup Materi Muatan.....	68
 BAB VI PENUTUP	
A. Simpulan	71

B. Saran.....	71
DAFTAR PUSTAKA	73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan 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.¹ Arsip, merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.² Pengertian tersebut menunjukkan pentingnya arsip dalam penyelenggaraan organisasi khususnya organisasi pemerintahan.

Organisasi pemerintahan merupakan organisasi yang memiliki tugas dan fungsi dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan. Penyelenggaraan urusan pemerintahan tersebut dalam konteks Negara kesejahteraan mengharuskan Negara hadir dalam setiap persoalan yang dihadapi oleh masyarakat. Dalam menciptakan kesejahteraan tersebut pula, Negara membutuhkan sumber daya yang mumpuni dalam menunjang kinerja pemerintahan. Salah satunya adalah bidang kearsipan. Kearsipan menjadi bidang penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan.

¹ Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

² Muslih Fathurrahman, Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi), Vol. 3 No. 2 Tahun 2018, Hlm 216.

Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur 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.

Dari ketentuan tersebut, terlihat bahwa fungsi penyelenggaraan arsip bukan hanya sekedar mendokumentasikan dokumen-dokumen namun jauh lebih penting yakni menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak masyarakat serta keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Begitu

pentingnya fungsi dari penyelenggaraan arsip bagi kehidupan bangsa, mengharuskan keandalan lembaga pengelola arsip baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Di tingkat pusat, pengelolaan kearsipan dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Di tingkat daerah pengelolaannya berada di Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah diatur bahwa Pemerintah Daerah Provinsi memiliki kewenangan:

1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah provinsi dan BUMD provinsi.
2. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah provinsi, BUMD provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi, organisasi politik tingkat Daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat Daerah provinsi.
3. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
5. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi.
6. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota.
7. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi.
8. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi

yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

Pemerintah Provinsi Bengkulu merupakan salah satu Pemerintah Provinsi yang menyelenggarakan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Provinsi Bengkulu dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu sebagaimana diubah melalui Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 1 Tahun 2021. Provinsi Bengkulu saat ini memiliki 89 Arsiparis, yang tersebar di beberapa Organisasi Perangkat Daerah baik di Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu maupun di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Untuk ASN yang memiliki fungsional sebagai arsiparis di Pemerintah Provinsi Bengkulu berjumlah 41 Arsiparis. Dengan jumlah arsiparis tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu telah melakukan pengarsipan sebanyak 7.514 dokumen digital (arsip digital) dan 1.084 berkas arsip non digital. Arsip tersebut merupakan arsip yang dititipkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu baik oleh instansi vertikal, pemerintah daerah provinsi Bengkulu, maupun oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Bengkulu.

Penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu saat ini belum didasarkan pada regulasi daerah, sehingga menyulitkan penyelenggara kearsipan dalam pengembangan layanan kearsipan khususnya berkenaan dengan anggaran, sumber daya manusia, serta fasilitas pendukung layanan kearsipan. Untuk itu, perlu disusun peraturan di level daerah dalam rangka menciptakan tata kelola penyelenggaraan kearsipan daerah yang handal.

Dari fakta empirik di atas serta untuk menjalankan kewenangan yang diberikan oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, serta Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu perlu menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Provinsi Bengkulu. Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyandang Disabilitas merupakan salah satu rangkaian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dimaksud sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana yang telah diubah melalui Permendagri Nomor 120 Tahun 2018. Di samping itu, penyusunan Naskah Akademik ini juga dimaksudkan untuk menggali permasalahan serta kendala yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Bengkulu.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan, yaitu:

1. Apa permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu terkait dengan penyelenggaraan kearsipan?
2. Mengapa Provinsi Bengkulu memerlukan Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Provinsi Bengkulu?
3. Apa yang menjadi landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis dalam pembentukan Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Provinsi Bengkulu?
4. Apa sasaran, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Provinsi Bengkulu?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyandang Disabilitas.

Sejalan dengan permasalahan yang telah diidentifikasi, tujuan dari penyusunan naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearispan di Lingkungan Provinsi Bengkulu sebagai berikut:

1. Merumuskan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu terkait penyelenggaraan kearispan di Lingkungan Provinsi Bengkulu.
2. Merumuskan urgensi pembentukan Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearispan di Lingkungan Provinsi Bengkulu.
3. Merumuskan landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis yang tepat atas Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearispan di Lingkungan Provinsi Bengkulu.
4. Merumuskan jangkauan, arah pengaturan dan ruang lingkup materi muatan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearispan di Lingkungan Provinsi Bengkulu.

Sementara itu, kegunaan penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearispan di Lingkungan Provinsi Bengkulu adalah sebagai acuan atau referensi penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang penyelenggaraan kearispan di Lingkungan Provinsi Bengkulu.

1.4 Metode Penyusunan Naskah Akademik

Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearispan di Lingkungan

Provinsi Bengkulu dilakukan dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana yang telah diubah melalui Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana yang telah diubah melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015. Metode penelitian untuk menyusun Naskah Akademik ini dilakukan dengan studi literatur dan kebijakan terkait. Tipe penelitiannya adalah penelitian hukum (*legal research*).

Untuk memperkuat analisis, dilakukan juga pengumpulan bahan-bahan melalui penelaahan dokumen, pengamatan (*observasi*), diskusi mendalam, wawancara, dan menghimpun serta menelaah pendapat narasumber atau para ahli yang ada di media cetak, televisi lokal dan media online terkait yang memberikan catatan terhadap penyelenggaraan kearifan di Indonesia. Pengertian penelitian hukum (*legal research*) dalam hal ini adalah penelitian yang dilakukan dengan mengkaji dan menganalisa substansi peraturan perundang-undangan atas pokok permasalahan atau isu hukum dalam konsistensinya dengan asas-asas hukum, teori hukum termasuk pendapat ahli.

Dengan penelitian hukum (*legal research*) maka akan diperoleh preskripsi hukum yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah sehingga memberikan nilai dalam rangka pembentukan peraturan daerah. Selain itu, naskah akademik ini disusun dengan menggunakan pendekatan perundang-undangan (*statute approach*). Pendekatan perundang-undangan dilakukan dengan menelaah semua perundang-undangan dan semua regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearifan di Lingkungan Provinsi Bengkulu akan didukung juga dengan studi yang

menyangkut perkembangan teoritis dan empiris dinamika penyelenggaraan kearifan pada umumnya dan di Provinsi Bengkulu pada khususnya.

BAB II

KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

1.1 KAJIAN TEORETIS

1.1.1 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution); penggunaan (use); pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.³ Menurut Barthos “Arsip atau (record) diartikan sebagai segala sesuatu catatan tertulis baik dalam bentuk bagan ataupun gambar yang memuat keterangan-keterangan peristiwa mengenai suatu objek guna membantu daya ingat orang tersebut”.⁴ Sedangkan The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang oleh organization atau

³ Undang-Undang nomer 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

⁴ Basir Barthos, Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), 1.

pereorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dalam dokumen ini dapat dilihat dari awal sampai akhir bisa berupa teks, gambar, bagan, peta digital, database, dan data suara.⁵

Mendasar pada definisi para ahli tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan mengumpulkan, menyimpan serta menjaga data dan informasi yang dimiliki seseorang, lembaga Negara maupun lembaga lainnya dalam rangka melindungi orisinalitas untuk digunakan dalam berbagai kepentingan di masa yang akan datang.

2.1.2 Jenis-Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk. Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu:⁶

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan. Contoh arsip aktif : arsip berkas pegawai (guru, karyawan, dan lain-lain), data absensi, jadwal pelajaran, jadwal kerja dan lain-lain.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip inaktif berkas pada pegawai, tetapi arsip ini sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga kegunaannya menjadi inaktif, oleh karena itu arsip ini disimpan

⁵ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektornik (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 24.

⁶ Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswantoro, "Manajemen Kearsipan" (Semarang :UNNES Press, 2011), 7-8.

dipenyimpanan seperti unit kerasipan atau lainnya, selama masa inaktif arsip ini disimpan karena hukum atau karena kebutuhan rujukan lainnya.

3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Contoh jadwal pelajaran, jadwal kerja, data kehadiran dan lain-lain.
4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Contoh dari arsip statis seperti kartu pelajar, kartu KIP/dokumennya.

Menurut Sugiarto, berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu:⁷

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dari beberapa pandangan ahli berkenaan dengan jenis-jenis arsip, dapat terlihat bahwa arsip memegang peranan penting yakni sebagai sumber informasi bagi lembaga pemiliknya. Informasi ini sangat penting untuk keberlanjutan lembaga tersebut khususnya dalam kaitan pengambilan keputusan.

2.1.3 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

1. Perencanaan

Menurut Alex Soemadji, Perencanaan ialah salah satu syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik, dan apabila kita tidak mengadakan perencanaan dengan baik, maka hal ini berarti kemungkinan tindakan-tindakan yang kita lakukan

⁷ Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, "Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer" (Yogyakarta : Gava Media, 2015),15.

banyak terjadi kekeliruan sehingga akan menimbulkan pengorbanan yang besar atau malahan tujuan yang telah kita tetapkan tidak akan tercapai.⁸

Sedangkan menurut Ricks dan Gow dalam suraja, aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas.⁹

2. Pengorganisasian Arsip

Menurut Sugiarto ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu :¹⁰

- a. Sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral Arsip.
- b. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
- c. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi yaitu arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsipaktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolahan, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di kelola di Sentral Arsip.

Untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, maka pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari :¹¹

⁸ Siti Musyarofah, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat" Skripsi. Jakarta: Ilmu Tarbiyah Universitas Negeri Syarif Hidayatullah, 2010. hal 14

⁹ Meiriniwati dan indah prabawati, "manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien", jurnal SNPAP "Pengembangan Ilmu dan

Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang. Surakarta, (2015), 179.

¹⁰ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta : Gava Media, 2015), 19-21

¹¹ Ana Mariska Wulansari, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan

- a. Sentralisasi, berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Penggunaan sistem sentralisasi, dokumen dan surat yang telah diolah dan di proses akan di disimpan di sentral arsip. Pada saat ini penyimpanan arsip menggunakan sentralisasi agak sukar diterapkan, disebabkan begitu banyak jenis arsip dari unit kerja. Penggunaan sentralisasi lebih efektif di terapkan di organisasi atau perkantoran kecil.
- b. Desentralisasi. Organisasi atau kantor yang menerapkan sistem pengelolaan arsipnya dengan sistem desentralisasi berarti bahwa semua unit kerja pengelolaan arsipnya masing-masing. Sistem disentralisasi di terapkan di sebuah organisasi yang didalam terdapat berbagai unit kerja yang mengelola kearsipannya secara mandiri. Pengelolaan kearsipan ini meliputi dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemusnahan, dan pemindahan dilaksanakan oleh unit masing-masing.
- c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi. Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik secara desentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut dengan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip.

3. Prosedur Penyimpanan Arsip

a. Penciptaan Arsip

Dalam tahap ini merupakan tahap awal dari penciptaan arsip, yaitu bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini disebut dengan tahap *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu

Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa”, (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015), 17.

juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan. Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi.¹²

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Mulyono, Dkk, dalam sistem penyimpanan arsip yang dapat di pergunakan oleh organisasi baik pemerintah atau swasta ialah sebagai berikut:¹³

1. Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Cara penggunaan dengan sistem abjad dilakukan dengan mengurutkan dari huruf A sampai Z. Jadi judul indeks berdasarkan abjad dan berdasarkan atas kode abjad. Contoh surat masuk telah di proses, dan telah ada tanda pembebasan penyimpanan dengan kode berdasarkan indeks kepala surat.

2. Sistem pokok soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal urutan sebagai penentu penyimpanan. Dalam penggunaan sistem ini , penyimpanan berdasarkan permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

3. Sistem Tanggal (*Kronologis*)

Penyimpanan sistem tanggal (*kronologis*) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat

¹² Siti Musyafah, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat" Skripsi. Jakarta Kependidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah 2010.

¹³ Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswantoro, "Manajemen Kearsipan" (Semarang : UNNES Press, 2011), 14-31.

pada cap penerimaan surat). Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.

4. Sistem Nomor Terakhir (*Terminal Digit*)

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas atau organisasi yang besar serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat atau nomor surat. arsip dengan sistem ini yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan adalah penyimpanan arsip yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lemari yang digunakan untuk penyimpanan arsip terdiri dari 10 laci.
- b. Lembar petunjuk (*guide*) di tiap laci sebanyak 10 sehingga seluruhnya berjumlah 100 lembar petunjuk.
- c. Jumlah map atau folder seluruhnya berjumlah 1000 lembar yang ditempatkan dibelakang setiap lembar petunjuk sebanyak 10 map.
- d. Nomor kode penyimpanan terdiri dari 3 unit petunjuk.

5. Sistem Klasifikasi Desimal

Sistem klasifikasi desimal dikenal dengan sistem desimal, sistem ini adalah penyimpanan arsip berdasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi desimal adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*Numeric Filling*). Bedanya terletak pada pemberian nomor kode.

6. Sistem Wilayah (*Geografis Filling*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan dikelompokkan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan.

Menurut Barthos, mengatakan bahwa ada 5 dasar pokok dalam sistem kearsipan bagi penyelenggara *filling* yang dapat dipergunakan, yaitu:¹⁴

- a. Sistem abjad, adalah sistem ini untuk proses penyusutan surat dengan mengurutkan huruf awal dari subyek A sampai Z untuk penyusunan nama orang.
- b. Sistem Subyek, sistem ini dilakukan selain menggunakan alfabet dengan kehendak suatu kantor tersebut yang disebabkan oleh masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor tersebut melaksanakannya sesuai dengan tugas fillingnya.
- c. Sistem Geografis, sistem ini dilakukan sesuai dengan geografis biasanya kegiatan ini meliputi daerah wilayah dari suatu tempat. Sistem ini dapat digunakan pada organisasi yang mempunyai cabang dimana-mana.
- d. Sistem nomor, sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak dibidang profesional tertentu, seperti kantor pengacara, kantor akuntan, kantor kontraktor. Sistem nomor ini merupakan sistem filling yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor nomor yang diperlukan maka petugas harus terlebih dahulu membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.
- e. Sistem kronologis, sistem ini digunakan dengan susunan tanggal atau bulan dari datangnya surat atau bahan, sistem ini biasanya menurut tanggal atau bulan.

¹⁴ Basir Barthos, Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2013), 44-48.

c. Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses. Berikut penjelasannya:¹⁵

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses, file ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 bulan. Dalam proses ini setiap bulan menyediakan 31 map, yang terdiri tanggal 1 sampai 31 setiap bulannya, dan bulan seterusnya dengan cara bergantian.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Jika dijelaskan dengan seksama, maka prosedur penyimpanan adalah disajikan sebagai berikut :

a Langkah I : Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b Langkah 2 : mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau tangkap-tangkap lainnya, surat akan disimpan, penentuan tangkap-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c Langkah 3 : Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau

¹⁵ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektornik (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 52-54

lingkaran dengan warna mencolok pada kata yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks

d Langkah 4 : Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

e Langkah 5 : Menyimpan

Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

d. Tempat Penyimpanan Arsip

Perlu kita ketahui bahwasannya dalam menyimpan arsip tidak pada sembarangan ruangan atau tempat, tetapi harus diperhatikan beberapa yang harus dihindari diantaranya air, api, serangga dan lain-lain. Jika tidak diperhatikan secara detail maka arsip-arsip tersebut hilang fungsinya dikarenakan rusak disebabkan kecerobohan dalam pengelolaannya. Menurut Mulyono, dkk menyatakan bahwa, “Ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan agar arsip yang disimpan terjamin aman”.hal yang perlu diperhatikan dalam memilih ruang yang akan digunakan yaitu:¹⁶

1. Luas ruangan untuk seorang arsiparis (petugas arsip) minimal berukuran 4x4 m = 16 m persegi.
2. Desain ruang harus dirancang agar pembawaan (ventilasi) cukup dan sinar matahari tidak menyebabkan ruangan sangat

¹⁶ Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswanto, “Manajemen Kearsipan” (Semarang : UNNES, 2011), 38.

panas (udara kering) atau sebaliknya udara menjas=di lembab (karena sinar matahari sangat kurang).

3. Ruang tempat penyimpanan arsip perlu dipasang *hygrometer* (alat pengukur kelembapan udara);
4. Selain *hygrometer*, diruangan perlu dipasang *thermometer* supaya setiap saat dapat diketahui kondisi udara di ruang penyimpanan.

e. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Keberhasilan dalam sebuah manajemen kearsipan salah satunya adalah adanya perlengkapan dan peralatan yang tersedia. Saat ini banyak peralatan dan perlengkapan yang tersedia yang terjual dimasyarakat, sehingga kebutuhan pada peralatan dan perlengkapan untuk perkantoran tersedia dengan mudah terpenuhi sesuai dengan kebutuhan, ukuran, jenis dan harganya. Sebelum memutuskan terhadap sesuatu peralatan yang akan adakan atau dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu:¹⁷

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan; hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan,
2. Frekuensi penggunaan arsip; hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan. Misalnya, arsip yang frekuensi penggunaannya yang tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu, atau terbuka, sehingga mudah terjangkau,
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif; hal ini untuk memastikan jumlah dan kapasitas daya tampung peralatan arsip,
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi),

¹⁷ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektornik (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 74.

5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya,
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif,
7. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan,
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang akan disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan digunakan.

Menurut Amsyah, peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan sebagai berikut:¹⁸

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pergurusan arsip. Jenis arsip sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. *File Vertikal* sering digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yaitu dengan peralatan dan tempat yang berbiaya rendah.

2. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut dengan (*file lateral*), karena letak map-mapnya menyamping laci. File ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan file kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. *File lateral* tertutup dan dapat dikunci dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka.

3. Alat Penyimpanan Elektrik (*Power File*)

¹⁸ Ana Mariska Wulansari, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa", (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015), 22-23.

File elektrik berkembang diberbagai kantor, harga dari file ini lebih mahal dibanding file-file model lain. Menggunakan file ini, pengguna tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. Hal tersebut dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar yaitu file kartu merupakan file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu, file struktural merupakan file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip, dan file mobil atau file bergerak.

4. Alat Penyimpanan untuk “*Word Processing*”

Peralatan untuk menyimpan media magnetik sangat bervariasi, hampir sama juga dengan peralatan untuk arsip kertas. *Floppy disk* dan kartu magnetik sering disimpan dalam kotak yang dipesan khusus dengan desain yang sesuai dengan keperluan pada pabrik-pabrik peralatan pada umumnya. Peralatan ini berada diatas meja para operator pada waktu digunakan.

5. Alat Penyimpanan untuk Media Komputer

Menghadapi begitu banyak media komputer yang perlu disimpan dan dapat dicari dengan cepat bilamana diperlukan, banyak badan yang menggunakan peralatan rak mobil otomatis. Caranya dengan menekan suatu tombol, seorang petugas dapat menggerakkan sederetan rak yang berisi media komputer, sehingga diperoleh suatu gang diantara rak-rak untuk menemukan media yang dicari. Media bersangkutan mempunyai nomor sebagai pengenalan (identitas).

Cetakan komputer yang berukuran besar biasanya disimpan pada folder-folder yang sesuai dan diletakkan didalam rak-rak almari. Digunakan untuk memperkecil rak, cetakan

komputer yang berukuran besar dapat difotokopi menjadi ukuran kecil, misalnya ukuran kuarto.

6. Alat Penyimpanan “*visible*”

Alat penyimpanan jenis ini yang banyak dipergunakan adalah jenis kardex, penyimpanan visible sering digunakan untuk informasi yang diperlukan dengan cepat, misalnya untuk inventaris, kartu penjualan dan pembelian, data karyawan dan lain-lain.

Sedangkan menurut Sugiarto, bahwa peralatan penyimpanan arsip dibedakan menjadi 3 golongan, yaitu :¹⁹

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan kepengurusan arsip, jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.

2. Alat Penyimpanan Menyamping (*lateral file*)

walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral karena letak map- mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file kabinet.

3. Alat Penyimpanan berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan dengan file-file model lainnya. File elektrik ini terdiri dari 3 model dasar:

- a. File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.

¹⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern (Yogyakarta : Gava Media, 2005),76-78.

- b. File struktural yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip
- c. File mobil (bergerak) yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan atau belakang.

Menurut sukoco, dalam memilih perlengkapan penyimpanan, ada hal beberapa yang harus diperhatikan diantaranya sebagai berikut:²⁰

- a. Menyeleksi Jenis dokumen yang akan disimpan
- b. Kecepatan pemanfaatan dokumen yang diperlukan,
- c. Ruangan,
- d. Keamanan,
- e. Pembiayaan peralatan,
- f. Biaya operasional penyimpanan,
- g. Jumlah pemakai dalam mengakses dokumen secara teratur.

Perlengkapan juga sangat diperlukan diperkantoran, karena diperlukan sebagai pendukung kegiatan perkantoran dalam memperlancar proses dalam menunjang kegiatannya termasuk pengelolaan kearsipan. Menurut Amsyah, kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk menyimpan arsip yaitu sebagai berikut :²¹

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Arsip ini pada umumnya dalam bentuk kartu-kartu sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map. Pada penyekat ditempelkan label berisikan kata tangkap sebagai penunjang (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

²⁰ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektornik (Yokyakarta : Gava Media, 2014), 74.

²¹ 27Ana Mariska Wulansari, “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa”, (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015), 24-25.

2. Map (Folder)

Folder-folder juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan dokumen didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan. Folder karton manila dalam pemakaian biasa mempunyai berat yang bermacam-macam dan dengan pinggiran yang rata atau dengan tab diberbagai posisi. Folder gantung menyimpan dokumen agar tetap bersih dan rata dapat dimuat banyak, dan tidak memerlukan penyekat sebagaimana pada folder biasa (map letak). File sistem rak terbuka digunakan folder-folder dan guide-guide khusus yang biasanya mempunyai tab (tonjolan) yang terletak di pinggiran.

3. Petunjuk (*Guide*)

Petunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam file. Petunjuk terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok keatas dibuat dalam berbagai bentuk yang disebut tonjolan. Letak tonjolan diberbagai tempat panjang pinggiran atas penyekat atau map disebut posisi.

4. Kata tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga kata tangkap. Bilamana memilih kata tangkap, baik ia berupa huruf abjad, nama, maupun subjek, haruslah diingat untuk membuatnya sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat. umunya terdapat penunjuk dengan kata tangkap tunggal dan pasangan.

5. Alat Bantu Kearsipan

Perlengkapan yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan-pekerjaan filling sangat banyak seperti kursi sandar untuk mengurangi kelelahan, papan yang dapat digeser kesamping laci sebagai tempat menaruh dokumen sebelum di

file di laci, macam-macam peralatan sortir untuk mempercepat pengelompokan bahan-bahan sebelum dilakukan penyimpanan.

F. Penyusutan Arsip

Menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan, 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.

Menurut Sugiarto, Penyusutan arsip adalah sebuah kegiatan yang dilakukan dengan cara pengurangan jumlah arsip, pengurangan ini dikelola melalui sistem pemindahan, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan. Dalam Undang-undang membedakan kegiatan memindah dengan kegiatan penyerahan dokumen perusahaan. Pemindahan adalah sebuah tindakan internal artinya kegiatan ini masih dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, atau kehidupan kebangsaan. Sedangkan istilah pemusnahan merupakan usaha yang menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi.²²

Terdapat tiga kegiatan yang dapat dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip, yaitu:

- a. pemindahan arsip inaktif
- b. pemusnahan arsip
- c. penyerahan arsip statis

²² Ana Mariska Wulansari, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK MASEHI PSAK AMBARAWA" (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015),30.

Pemusnahan arsip biasanya dilakukan dengan cara sebagai berikut:²³

- a. Menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan
- b. Dibuatkan daftar arsip yang akan segera dimusnahkan
- c. Membuat beritan akan diadakan acara pemusnahan arsip
- d. Menghadirkan saksi-saksi dalam pelaksanaan pemusnahan

Kegiatan pemusnahan dilakukan oleh penanggung jawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah melaksanakan pemusnahan, maka berita acara dan daftar petelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Dalam melakukan pemusnahan dapat dilakukan dengan berbagai cara diantaranya sebagai berikut :²⁴

- a. Pembakaran merupakan cara yang paling terkenal dalam pemusnahan dokumen. Tapi dalam kegiatan ini dianggap kurang aman dalam pemusnahan dokumen, dikarenakan dapat mengakibatkan kurang ramah lingkungan yang disebabkan asap yang dikeluarkan saat proses pembakaran, dan juga biasanya dokumen yang terbakar belum seluruhnya terbakar.
- b. Pecacahan dokumen dilakukan dengan menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas. Cara ini banyak dilakukan oleh petugas arsip karena lebih praktis.
- c. Proses kimiawi merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
- d. Pembuburan merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan takterulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas.
- e. Pemindahan arsip kedalam media *microfilm* yaitu jika suatu kantor atau organisasi yang memiliki dana cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan

²³ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektornik (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 81

²⁴ Ibid

kedalam microfilm atau media lainnya semata-mata didasarkan pada pertimbangan efisiensi atau keekonomisan dengan mengabaikan risiko hukum yang dapat timbul dikemudian hari.

Menurut Barthos penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip yang dikerjakan dengan beberapa cara :²⁵

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintah masing-masing
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

3. Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Kearsipan

a Penyebab kerusakan arsip

Dalam penyebab kerusakan pada arsip dapat dibedakan menjadi dua faktor, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik:

- a. Faktor intrinsik adalah faktor ini disebabkan dari benda itu sendiri seperti kualitas kerta, tinta, dan juga berasal dari pengaruh lem sebagai perekat. Dalam proses ini dipengaruhi karena proses kimiawi yang terkandung didalam nya dan juga bisa berasal dari usia benda tersebut.
- b. Faktor ekstrinsik adalah faktor penyebab kerusakan arsip berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

b Usaha pencegahan kerusakan arsip

Dalam melakukan pencegahan ada beberapa upaya untuk melakukannya yang disebabkan oleh faktor ekstrinsik dan intrinsik. Usaha ini dilakukan dengan cara menggunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penggunaan alat berbahan plastik juga lebih baik karena tidak mudah berkarat.

²⁵ Basir Barthos, Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2013), hal 101

Sedangkan untuk ruangan sebagai pengamanan dibangun dengan baik supaya arsip tetap terjaga di ruangan dengan baik.

- a. Lokasi ruangan atau gedung penyimpanan arsip sebaiknya diluar atau terpisah dengan bangunan industri dengan luas yang cukup. jika penempatan arsip di satu bangunan lebih baik ditempatkan di tempat yang tidak ramai dan tidak dilalui oleh aliran air
- b. Konstruksi bangunan sebaiknya menggunakan tembok, jika menggunakan kayu sebaiknya tidak langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap yang dapat merusak kualitas arsip itu sendiri. Pintu dan jendela sebaiknya diletakkan di bagian yang tidak langsung terkena sinar matahari. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang sebaiknya diberi kaca dengan warna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet, sebaiknya ventilasi udara diberi kawat halus untuk menghindari debu dan serangga.
- c. Ruangan dilengkapi dengan pencahayaan, pengaturan temperatur ruangan, dan AC. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60-75 F atau 22-25 C
- d. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun sisa makanan.

c. Pemeliharaan, Perawatan, dan Penjagaan Kearsipan

Begitu pentingnya arsip dalam sebuah lembaga pendidikan, maka diperlukannya adanya pemeliharaan, guna segala informasi yang telah dijadikan arsip tetap utuh saat diperlukan dalam waktu yang lama atau umur waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Usaha dalam mempertahankan kearsipan agar tetap terjaga sampai batas waktu yang telah ditentukan sebelumnya, maka diperlukan upaya pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan. Dibawah ini makai bahsa sendiri

Menurut Agus Sugiarto dan Tegus Wahyono, “pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak

rusak selama masih mempunyai nilai guna”.²⁶ Agar dapat memelihara arsip dengan baik, maka diperlukan pengetahuan tentang penyebab kerusakan dari arsip itu sendiri, setelah mengetahui tentang penyebab kerusakan dari arsip, maka perlu juga mengetahui cara dalam pencegahan kearsipan agar tetap aman kearsipan ditempat yang telah ditentukan. Dengan kata lain ini disebut dengan preventif. Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip (fisik) tidak hilang atau agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak, petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasi, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya.²⁷ Menurut sugiarto untuk melakukan pemeliharaan arsip harus mengetahui penyebab kerusakan dan juga cara pencegahannya pada arsip.²⁸

d. Pedoman Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang baik sangat berperan dalam kegiatan organisasi, seperti berperan sebagai sumber informasi terhadap organisasi dan sebagai sumber pusat ingatan organisasi, disini sangat bermanfaat bagi kelangsungan bahan penelitian, pengambilan keputusan saat dibutuhkan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.²⁹

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bahwa kearsipan sangat berperan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu harus dilakukan pengelolaan kearsipan yang baik agar dalam menjalankan

²⁶ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektornik (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 77-78

²⁷ Ibid

²⁸ Ana Mariska Wulansari, “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa”, (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015),

²⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer (Yogyakarta : Gava Media, 2015), 13.

kegiatan-kegiatan keorganisasian atau dalam pengambilan keputusan dapat berdampak baik pada organisasi tersebut. Dalam pengelolaan kearsipan dilakukan pengendalian dokumen sehingga dalam melaksanakan manajemen kearsipan tercapai tujuan dalam usaha manajemen meliputi masalah perencanaan, pemberian jasa pelayanan arsip, pemeliharaan melalui sistem penataan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan serta pengawasan penggunaan arsip.

Dalam pengelolaan kearsipan di suatu organisasi pendidikan atau non pendidikan tentu tidak selalu berjalan mulus, pasti akan menemui suatu masalah- masalah dalam menjalankan kearsipan. Untuk mengatasi masalah tersebut The Liang Gie, mengemukakan bahwa dalam mengatasi masalah-maslaah maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman mengenai:³⁰

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusunan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

2.1.4 Konsep Negara Hukum Kesejahteraan

Indonesia menganut prinsip negara hukum kesejahteraan, komitmen tersebut dimuat dalam Pembukaan UUD 1945 alinia ke-empat pada rumusan tujuan negara yakni "melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia; memajukan kesejahteraan umum; mencerdaskan kehidupan bangsa; ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan perdamaian abadi dan keadilan sosial". Kemudian dipertegas dalam Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara

³⁰ The Liang Gie, Adiministrasi Perkantoran Modern (Yokyakarta: Liberty, 2019), 120.

Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bahwa Indonesia adalah negara hukum.

Paham negara kesejahteraan (*welfare state*) dikembangkan oleh *Otto van Bismark* tahun 1880, teori *welfare state* ini menyatakan bahwa negara bertanggung jawab penuh untuk menyediakan semua kebutuhan rakyatnya dan tidak dapat dilimpahkan kepada siapapun.³¹ Ditinjau dari sudut ilmu negara, *welfare state* diklasifikasikan sebagai salah satu tipe negara, yaitu negara kemakmuran (*welfaart staats*), di mana negara mengabdikan sepenuhnya kepada masyarakat. Negara sebagai satu-satunya institusi yang berkewajiban menyelenggarakan kemakmuran rakyat. Negara harus aktif menyelenggarakan kemakmuran warganya, untuk kepentingan seluruh rakyat.³² Dalam penyelenggaraan tersebut, baik pemerintah maupun masyarakat harus berpedoman pada hukum yang berlaku untuk menjamin kepastian hukum serta perlindungan hak dan kewajiban.

Negara dengan paham pemerintahan *welfare state* diberi lapangan pekerjaan yang sangat luas, dengan tugas menyelenggarakan kepentingan umum. *M. Solly Lubis* menyatakan bahwa “Dalam istilah kepentingan umum tersebut sudah tercakup seluruh peranan dan fungsi pemerintah, baik sebagai *political state*, *legal state* maupun *administrative state*”.³³ Negara sebagai *political state* pemerintah menjalankan empat fungsi pokok, yaitu: (i) Memelihara ketertiban dan ketenangan (*maintenance peace and order*) yaitu mengatasi gangguan-gangguan terhadap ketertiban, baik gangguan yang datangnya dari warga masyarakat sendiri maupun dari sumber-sumber lain; (ii) fungsi pertahanan dan keamanan; (iii) fungsi diplomatik, dan (iv) fungsi perpajakan.³⁴

³¹Tjip Ismail. 2007. *Pengaturan Pajak Daerah di Indonesia*. Yellow printing, Jakarta, h. 36.

³²Abu Daud Busro. 1990. *Ilmu Negara*, Jakarta: Bumi Aksara, h. 55

³³M. Solly Lubis. 1992. *Hukum Tata Negara*. Mandar Maju, Bandung, 1992.h.117.

³⁴Safri Nugraha. *et.all*, 2007. *Hukum Administrasi Negara*. Center for Law and Good Governance Studies Fakultas hukum UI, Jakarta, h. 81.

Negara hukum modern sebagai *welfarestate* atau negara kesejahteraan, membebaskan kewajiban yang berat dan luas kepada pemerintah, di mana pemerintah wajib menyelenggarakan kesejahteraan rakyatnya. Oleh karena itu pemerintah diberikan kebebasan bertindak (*freies ermessen*) untuk dapat bertindak atas inisiatif sendiri dalam menyelesaikan segala permasalahan yang ada pada warga masyarakat demi kepentingan umum.

Kuntjoro Purbopranoto, memerinci kegiatan-kegiatan yang memiliki aspek kepentingan umum sebagai berikut:³⁵

- i. Memelihara kepentingan umum yang khusus mengenai kepentingan negara. Contohnya tugas pertahanan dan keamanan.
- ii. Memelihara kepentingan umum dalam arti memelihara kepentingan bersama warga negara. Contohnya persediaan sandang pangan, perumahan dan kesejahteraan sosial.
- iii. Memelihara kepentingan bersama yang tidak seluruhnya dapat dilakukan oleh warga negara dalam bentuk bantuan negara. Adakalanya negara memelihara seluruh kepentingan perseorangan. Contohnya pemeliharaan fakir miskin dan anak terlantar.

Tugas penyelenggaraan kepentingan umum tersebut dijalankan oleh alat pemerintahan (*bestuursorgaan*) yang dapat berwujud "Seorang petugas (fungsionaris) atau badan pemerintahan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberikan kewenangan untuk menyatakan kehendak pemerintah atau penguasa (*openbaar gezag*); Badan pemerintahan, yaitu kesatuan hukum yang dilengkapi dengan alat/kewenangan memaksa."³⁶

Brown, berpandangan bahwa:

Tugas pemerintahan tidak lain melakukan pelayanan publik untuk memenuhi kepuasan kebutuhan publik. Pandangan

³⁵Kuntjoro Purbopranoto. 1981. *Perkembangan Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, hal. 39

³⁶*Ibid*, h. 41-42

ini menitikberatkan pada adanya dua unsur pelayanan publik, yaitu pertama adalah tindakan dilakukan berdasarkan kewenangan publik, dan unsur kedua, adanya pemenuhan kepuasan atas kebutuhan publik. Kebutuhan publik tidak hanya yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan, tetapi dapat diidentifikasi pula oleh keputusan yang dibuat oleh badan yang memiliki wewenang publik.³⁷

Hukum Administrasi sebagai hukum yang memungkinkan anggota masyarakat mempengaruhi penguasa dan memberikan perlindungan terhadap penguasa.³⁸ Karena itu negara diberikan kewenangan aktif sebagai wujud tanggungjawabnya menjamin kesejahteraan rakyat sesuai paham negara kesejahteraan (*welfare state*), atau negara memberikan pelayanan kepada masyarakat (*social service state*), atau negara berfungsi menyelenggarakan kesejahteraan umum (*bestuurszorg*).

Kewenangan negara mengatur dan melaksanakan penyelenggaraan kearsipan pada hakikatnya berkembang sejalan dengan paham negara kesejahteraan di mana negara memerlukan penyelenggaraan kearsipan guna perlindungan terhadap dokumen-dokumen yang pada akhirnya digunakan pemerintah untuk mengambil keputusan-keputusan penting.

2.1.5 Teori Kewenangan Pemerintah Daerah

Dalam pemahanan secara filosofis bahwa negara memiliki kewajiban untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia. Hal tersebut sebagai mana tercantum dalam alinea ke-4 pembukaan UUD NRI Tahun 1945. Tugas tersebut merupakan tugas dari semua unsur penyelenggara negara, termasuk juga pemerintah daerah.

³⁷Safri Nugraha. *et.all. Op. Cit*, h. 82

³⁸Philipus M. Hadjon. *et.all. 1994. Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, h. 27

Dalam prinsip negara kesatuan bahwa tanggung jawab tersebut tersentralisasi pada pemerintah pusat, namun dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik dapat dilaksanakan dengan sistem desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pemencaran kekuasaan atau pemisahan kekuasaan vertikal dalam negara kesatuan melahirkan pemencaran kekuasaan (*decentralization*)³⁹, yang lebih populer disebut desentralisasi. Desentralisasi dapat diartikan membagi dan mendistribusikan tugas atau urusan pemerintahan dari pusat atau tempat konsentrasi kekuasaan.⁴⁰ Secara etimologi istilah desentralisasi berasal dari bahasa latin, *de* berarti lepas dan *centrum* berarti pusat, oleh karena itu desentralisasi berarti melepaskan dari pusat.⁴¹ Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa kata desentralisasi mempunyai arti tata pemerintahan yang lebih banyak memberikan kekuasaannya kepada pemerintah daerah. Desentralisasi politik mempunyai arti pengakuan adanya hak mengurus kepentingan rumah tangga sendiri pada badan-badan politik di daerah yang dipilih oleh rakyat daerah-daerah tertentu.⁴²

Selanjutnya menurut Jimly Ashiddiqie⁴³ pada umumnya desentralisasi dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) yaitu desentralisasi dalam arti dekonsentrasi, desentralisasi dalam arti pendelegasian kewenangan, desentralisasi dalam arti devolusi atau penyerahan fungsi dan kewenangan.

Terkait dengan desentralisasi menurut Bayu Suryaningrat ada dua bentuk yaitu:

- a. Desentralisasi Jabatan (*Ambtelijk Decentralisatie*), yaitu pemudaran kekuasaan atau pelimpahan kekuasaan dari

³⁹ Usep Ranawijaya. 1983, *Hukum Tata Negara Indonesia Dasar-dasarnya*. Jakarta: Ghalia Indonesia, hlm. 29.

⁴⁰ Bayu Suryaningrat, *Desentralisasi dan Dekonsentrasi*, (Jakarta: Dewaruci pres), hlm. 3

⁴¹ Dharma Setyawan Salam, *Otonomi Daerah Dalam Perspektif Lingkungan nilai dan Sumber Daya*, (Jakarta: Djambatan, 2001), hlm.73.

⁴² Pusat Pembinaan dan Pengembangan bahasa Indonesia,. 1999, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka), hlm. 227.

⁴³ Jimly Ashiddiqie, 2006, *Pengantar Ilmu Hukum Tata Negara Jilid II*, (Jakarta: Sekretarian Mahkamah Konstitusi RI), hlm.28.

atas ke bawah dalam rangka kepegawaian untuk meningkatkan kelancaran-kelancaran pekerjaan. Menurut para pakar ilmu tata negara, desentralisasi jabatan ini disebut juga dekonsentrasi, maka dekonsentrasi merupakan bagian desentralisasi.

- b. Desentralisasi kenegaraan (*Staat Kundige Decentralisatie*), yaitu penyerahan kekuasaan untuk mengatur daerah dalam lingkungannya untuk mewujudkan asas demokrasi. Dalam pemerintahan negara desentralisasi, bentuk ini memberi kesempatan secara langsung kepada rakyat untuk berpartisipasi dalam pemerintahan.⁴⁴

Selanjutnya Amrah Muslimin⁴⁵ mengemukakan bahwa sistem desentralisasi terdiri dari beberapa macam secara garis besarnya sebagai berikut:

- a. Desentralisasi politik, yaitu pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat yang menimbulkan hak mengurus kepentingan rumah tangga sendiri bagi badan-badan politik di daerah-daerah yang dipilih oleh rakyat dalam daerah-daerah tertentu,
- b. Desentralisasi fungsional, yaitu pemberian hak dan kewenangan pada golongan-golongan untuk mengurus suatu macam atau golongan kepentingan dalam masyarakat, baik terkait maupun tidak pada suatu daerah tertentu,
- c. Desentralisasi kebudayaan, yaitu memberikan hak kepada golongan-golongan kecil dalam masyarakat (minoritas) menyelenggarakan kebudayaan sendiri (mengatur pendidikan, agama, dan lain-lain).

Berkenaan dengan makna desentralisasi Philipus M. Hadjon⁴⁶, berpendapat bahwa desentralisasi mengandung makna bahwa wewenang untuk mengatur dan mengurus

⁴⁴ Bayu suryaningrat, 1980, *Organisasi Pemerintahan Wilayah Daerah*, (Jakarta: Aksara Baru), hlm. 28.

⁴⁵ *Otonomi Daerah*, (Bandung: Alumni, 1982), hlm. 5

⁴⁶ Philipus M. Hadjon, 1993, *Pengantar Hukum Administrasi*, (Jogyakarta, Gajah Mada University Press), hlm. 112.

urusan pemerintahan tidak semata-mata dilakukan oleh Pemerintah pusat, melainkan dilakukan juga oleh satuan-satuan pemerintahan yang lebih rendah, baik dalam bentuk teritorial maupun fungsional. Satuan-satuan pemerintahan yang lebih rendah disertai dan dibiarkan mengatur dan mengurus sendiri sebagian urusan pemerintahan.

Selanjutnya desentralisasi merupakan alat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang beragam atas barang dan jasa publik sesuai dengan kekhasan wilayahnya. Dengan demikian secara ekonomis dapat mengurangi biaya dan meningkatkan pelayanan pemerintah, karena mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dan secara efektif memanfaatkan SDM. Dengan demikian menurut Oentarto⁴⁷ dkk terdapat dua tujuan utama kebijakan desentralisasi yaitu pertama tujuan politis yang untuk menyalurkan aspirasi politik masyarakat daerah dalam usaha menggalang stabilitas nasional. Kedua tujuan administratif dan ekonomi untuk meyakinkan bahwa pembangunan telah dilaksanakan secara efektif dan efisien di daerah-daerah untuk meningkatkan kesejahteraan.

Perkembangan penataan kelembagaan pemerintahan setelah reformasi selalu mengalami perkembangan dan melakukan perubahan-perubahan yang mengarah pada pemberdayaan lembaga-lembaga struktur tata kelola pemerintahan daerah. Hal ini ditunjukkan dengan berbagai pihak untuk melakukan reformasi birokrasi juga berdampak pada penataan kelembagaan yang cenderung efektif dan efisien. Pada era sekarang ini perkembangan paradigma pemerintahan di negara-negara maju telah meninggalkan konsep pemerintahan yang dikembangkan Max Weber, yang menekankan pada konsep administrasi pemerintahan yang

⁴⁷ Oentarto, S.M., I Made Suwandi, dan Dodi Riyadmadji, 2004, *Menggagas Format Otonomi Daerah Masa Depan*, (Jakarta:Samitra Media Utama), hlm. 24.

mekanistik dan kaku yang dikenal dengan tipe ideal.⁴⁸ Konsep tersebut dipahami sebagai birokrasi feodal dimana birokrasi cenderung menerapkan sentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Sistem birokrasi ini dalam implementasinya kebutuhan masyarakat cenderung kurang dapat terlayani atau terabaikan. Selain itu birokrasi feodal juga menimbulkan peran serta masyarakat yang rendah, sementara yang justru menonjol formalitas sehingga efektivitas dalam melaksanakan pelayanan dan pembangunan tidak dapat berjalan dengan optimal.

Berbagai pendapat dan analisis terhadap sistem birokrasi feodal tidak mencerminkan dan mengakui hak-hak masyarakat dalam berpartisipasi dan berperan aktif, maka timbul dorongan untuk menciptakan inovasi baru dalam praktek penyelenggaraan birokrasi. Konsep inovasi birokrasi antara lain dihasilkan Ted Gabler dan David Osborn⁴⁹ yang mengemukakan 10 prinsip dalam melaksanakan perubahan-perubahan dalam pemerintahan yang diberi istilah *Reinventing Government*. Kesepuluh prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Catalytic Government: Steering Rather Rowing* Pemerintah lebih mengkonsentrasikan diri pada aspek pengaturan/regulasi dengan membuat kebijaksanaan daripada sebagai pelaksana kebijakan atau pelaksana penyelenggaraan pelayanan umum bagi masyarakat;
2. *Community-owned Government: Empowering Rather Than Serving* Pemerintah lebih bertujuan kepada memberdayakan masyarakat (*empowering citizens*) tidak hanya melayani yang membuat masyarakat terlena dan tergantung kepada pemerintah tetapi pemberian layanan dan penyediaan fasilitas

⁴⁸ Peter M. Blau & Marshall W. Meyer, 2000, *Birokrasi Dalam Masyarakat Modern*, Alih bahasa oleh Slamet Rijanto, Prestasi Pustakaraya, Jakarta, hlm. 23

⁴⁹ Ted Gabler dan David Osborn, 1992, *Reinventing Government, How the Entrepreneurial Spirit is Transforming the Public Sector*.

dilakukan dalam rangka pendewasaan dan pemandirian masyarakat;

3. *Competitive Government: Injecting Competition into service Delivery*; Menciptakan kompetisi dalam pemerintahan dengan mendorong terjadinya kompetisi dalam pemberian layanan di antara penyelenggara pelayanan umum;
4. *Mission-Driven Government: Transforming Rule-Driven Organizations*; Pemerintah atau birokrasi Max Weber mengemukakan bahwa jalannya birokrasi dikendalikan atau diarahkan oleh aturan, konsepsi tersebut dirasakan kurang tepat lagi tetapi sebaiknya Pemerintah atau birokrasi berjalan diarahkan oleh tujuan dan misi (*mission*) yang telah ditetapkan yakni untuk kepentingan masyarakat;
5. *Results-Oriented Government: Funding Outcomes, Not Input*; Pemerintah yang berorientasi pada hasil dengan penekanan atau pokok perhatian bukan pada aspek "inputs", melainkan pada aspek hasilnya (*outcomes*);
6. *Customer Driven Government: Meeting the Needs of the Customer, Not the Bureaucracy*; Pemerintah yang diarahkan oleh kebutuhan dari konsumen yaitu masyarakat bukan diarahkan oleh kebutuhan dari pada Birokrasi;
7. *Enterprising Government: Earning Rather Than Spending*; penanaman semangat entrepreneur dalam Pemerintah, yakni bersemangat untuk menghasilkan atau mendapatkan keuntungan untuk penerimaan keuangan (*earning money*), daripada memikirkan bagaimana menghabiskan anggaran yang dialokasikan (*spending money*);
8. *Anticipatory Government: Prevention Rather Than Cure*; Pemerintah yang antisipatif, yakni melakukan antisipasi baik berupa pencegahan terjadinya sesuatu permasalahan, antisipasi terhadap perubahan yang mungkin akan terjadi, daripada mengatasi masalah setelah permasalahan tersebut muncul atau menyesuaikan setelah perubahan terjadi.

9. *Decentralized Government: From Hierarchy to Participation and Teamwork*; Pemerintah yang melaksanakan desentralisasi atau mendelegasikan kewenangan kepada unsur-unsur bawahannya antara lain dengan menerapkan pola manajemen partisipatif serta kerjasama kelompok (*teamwork*) dalam pencapaian sasaran organisasi.

10. *Market-Oriented Government: Leveraging Change Through the Market*; Pemerintah yang mendorong berlakunya "mekanisme pasar" secara sehat dan menyesuaikan tuntutan perubahan berdasarkan tuntutan dan mekanisme pasar.

Dalam paradigma baru Desentralisasi dapat diartikan sebagai pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom (suatu kesatuan masyarakat), dengan demikian kewenangan yang dilimpahkan kepada Daerah dapat dilakukan oleh Sektor Publik (Pemerintahan), Sektor Swasta dan Masyarakat Daerah. Oleh karenanya, dalam menata kelembagaan daerah, perlu diawali terlebih dahulu dengan melakukan analisis terhadap kewenangan daerah. Implementasi kewenangan tersebut harus didasarkan pada prinsip demokratis dan partisipatif. Dengan demikian penyelenggaraan pemerintahan diperlukan partisipasi masyarakat sebagai wujud dari prinsip demokrasi.

Dalam kaitannya dengan penyelenggaraan kearsipan, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjadi dasar kewenangan bagi Pemerintah Provinsi dalam menyelenggarakan kearsipan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelayanan public.

2.1 KAJIAN TERHADAP ASAS DAN PRINSIP

Dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, dalam hal ini peraturan daerah, perlu dilakukan kajian terhadap asas/prinsip-prinsip pembentukan peraturan perundang-

undangan. I.C. Van der Vlies dalam bukunya yang berjudul *Het Wetsbegrip en beginselen van behoorlijke regelgeving*, beliau membagi asas-asas pembentukan peraturan –peraturan yang patut kedalam dua bagian yaitu asas formal dan material. Adapun asas-asas formal dalam pembentukan peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- 1.1 asas tujuan yang jelas (*beginssel van duidelijke doelstelling*);
- 1.2 asas organ/lembaga yang tepat (*beginssel van het juiste orgaan*);
- 1.3 asas perlunya pengaturan (*het noodzakelijkheids beginssel*);
- 1.4 asas dapat dilaksanakan (*het begin sel van uitvoerbaarheid*);
- 1.5 asas konsensus(*het beginssel van consensus*).

Dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dilakukan dengan mempedomani asas-asas formal tersebut. Adapun penggunaan asas-asas tersebut dapat terlihat dari:

- a. Asas tujuan yang jelas dalam penyusunan rancangan peraturan ini dapat dilihat dari urgensi atau tingkat kepentingan dalam penyusunan rancangan peraturan daerah ini. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan perintah dari Undang-Undang yang harus dijalankan baik di tingkat Pusat maupun di Daerah.
- b. Asas organ/lembaga yang tepat. Pembentukan peraturan daerah dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu bersama-sama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu
- c. Asas perlunya pengaturan. Penggunaan asas ini dapat dilihat dari kekosongan payung hukum sebagai landasan kebijakan pemerintah daerah dalam melakukan penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu.

- d. Asas dapat dilaksanakan. Bahwa peraturan daerah dapat dilaksanakan mengingat tingkat kebutuhan masyarakat akan kebijakan tentang penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu dikarenakan kondisi saat ini Provinsi Bengkulu belum memiliki Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- e. Asas consensus. Asas ini dapat dilihat dengan kesepakatan antara DPRD Provinsi Bengkulu dengan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu yang memasukan rancangan peraturan daerah ini dalam Propemperda.

Berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, diatur bahwa peraturan perundang-undangan terdiri atas:

- 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Tap MPR;
- 3) Undang-Undang/Perpu;
- 4) Peraturan Pemerintah;
- 5) Peraturan Presiden;
- 6) Peraturan Daerah Propinsi;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Berdasarkan Pasal 7 tersebut di atas, Peraturan Daerah Provinsi merupakan salah satu peraturan perundang-undangan di Indonesia yang keberadaannya merupakan hukum nasional yang menjadi instrumen dalam penyelenggaraan otonomi daerah. Berdasarkan kedudukan tersebut, Peraturan Daerah berfungsi untuk menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menyelenggarakan urusan perbantuan serta penyelenggaraan urusan otonomi daerah.

Dalam rangka penyusunan peraturan daerah untuk melakukan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait maka dalam melakukan evaluasi dan analisis

peraturan perundang-undangan harus memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- a) Asas Hierarki Peraturan Perundang-undangan
- b) Asas *Lex Specialis Derogat Lex Generalis*
- c) Asas *Lex Postiori Derogat Lex Apriori*.

2.2 KAJIAN TERHADAP PRAKTIK EMPIRIS

Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Provinsi Bengkulu saat ini diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu berdasarkan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu sebagaimana diubah melalui Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 1 Tahun 2021.

Provinsi Bengkulu saat ini memiliki 89 Arsiparis, yang tersebar di beberapa Organisasi Perangkat Daerah baik di Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu maupun di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Untuk ASN yang memiliki fungsional sebagai arsiparis di Pemerintah Provinsi Bengkulu berjumlah 8 Arsiparis. Dengan jumlah arsiparis tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu telah melakukan pengarsipan sebanyak 7.514 dokumen digital (arsip digital) dan 1.084 berkas arsip non digital. Arsip tersebut merupakan arsip yang dititipkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu baik oleh instansi vertikal, pemerintah daerah provinsi Bengkulu, maupun oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Bengkulu.

Berdasarkan Laporan Kinerja Pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu Tahun 2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu telah berhasil melakukan pengumpulan dan penyelamatan serta pelestarian arsip sebanyak 27.296 dari target yang ditentukan sebesar 30.450 atau tercapai 89,64 %. Dari laporan tersebut juga ditemukan bahwa terjadi peningkatan kepuasan

masyarakat dari 72 pada tahun 2020 menjadi 74 pada tahun 2021. Untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Uraian	Satuan	Target 2021	Realisasi		Capaian %
			Tahun 2020	Tahun 2022	
Jumlah arsip yang terkumpul, diselamatkan dan dilestarikan	Lembar / tahun	30.450	27,790	27,296	89,64 %
IKM Terhadap Layanan Kearsipan	Baik/ cukup/ kurang	81	72	74	91,35 %

Tabel 1: Indikator Kinerja Utama Bidang Kearsipan

Dari tabel tersebut, dapat terlihat realisasi capaian kegiatan dari bidang kearsipan dalam program jumlah arisp yang terkumpul, diselamatkan dan dilestarikan menurun dari tahun sebelumnya. sedangkan untuk Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kearsipan meningkat dari tahun sebelumnya yakni mencapai 91,35 %.

Adapun program/kegiatan yang dilakukan pada tahun 2021 berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
2. Program Pengelolaan Arsip; dan
3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

Penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu saat ini belum didasarkan pada regulasi daerah, sehingga menyulitkan penyelenggara kearsipan dalam pengembangan layanan kearsipan khususnya berkenaan dengan anggaran, sumber daya manusia, serta fasilitas pendukung layanan kearsipan. Untuk itu, perlu disusun peraturan di level daerah dalam

rangka menciptakan tata kelola penyelenggaraan kearsipan daerah yang handal.

2.3 KAJIAN TERHADAP IMPLIKASI PENERAPAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

Dalam penerapan suatu kebijakan tentunya harus melewati analisis resiko (Risk Impact Analysis). Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan juga bagian dari kebijakan yang harus dianalisis terlebih dahulu dalam menjangkau penerapannya di kemudian hari. Analisis tersebut sebagaimana dituangkan dalam Lampiran I Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan terdiri dari:

1. Implikasi terhadap aspek kehidupan masyarakat.

Penerapan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan tentunya akan berdampak terhadap aspek kehidupan masyarakat, khususnya bagi Pemerintah Daerah, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan serta pengguna jasa layanan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan yang handal menjadi tujuan dari dibentuknya peraturan daerah ini. Tujuan tersebut dapat terlaksana apabila penyelenggaraan kearsipan dapat bekerja dengan maksimal. Dalam upaya memaksimalkan upaya tersebut, diperlukan payung hukum dalam penyelenggaraannya.

Di samping itu, dengan penyelenggaraan kearsipan yang baik akan mendukung pelestarian dokumen-dokumen penting dan berharga bagi masyarakat Provinsi Bengkulu. dokumen-dokumen tersebut dapat digunakan sebagai bahan pengambil kebijakan dalam menentukan kebijakan berdasarkan dokumen-dokumen yang tersedia dengan baik.

Mendasar pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun

2009 tentang Kearsipan, salah satu tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Tujuan tersebut menjadi bagian dari upaya Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu dalam turut serta menyelamatkan aset nasional dan daerah.

2. Implikasi terhadap aspek keuangan daerah

Analisis terhadap aspek keuangan daerah merupakan bagian dari analisis kebijakan daerah yang akan diambil. Berkaitan dengan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan, tentunya akan membebani keuangan daerah. Pembebanan tersebut dialokasikan untuk penyusunan, uji public, sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Di samping itu, dengan disahkannya Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah juga berkewajiban untuk melakukan pemenuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan kearsipan secara bertahap.

Pada tahun 2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu telah menyelenggarakan kegiatan dalam pengumpulan, penyelamatan, serta pelestarian arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dengan anggaran sebesar Rp.850.000.000 yang mana dapat direalisasikan sebesar Rp. 821.345.473,- atau 96,62 % dalam kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis. Di samping itu, untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan kearsipan tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu melakukan kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pagu Rp. 142.377.900,- terealisasi Rp.

114.565.465,- atau 80,65 % dengan output Jumlah dokumen perencanaan kinerja daerah sebanyak 3 dokumen.

Mendasar pada anggaran belanja tersebut dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Provinsi Bengkulu diperlukan pembiayaan untuk mendukung terselenggaranya kearsipan yang handal. Pemerintah Daerah tentunya tidak hanya menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah saja. Dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diatur bahwa Pendanaan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari:

- a) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- b) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III

EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI BENGKULU TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PROVINSI BENGKULU

Evaluasi dan analisis terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan regulasi penyelenggaraan kearsipan, dimaksudkan untuk memberikan penilaian dari aspek formal atau peringkat peraturan perundang-undangan secara hierarkhis mengikuti tata urutan peraturan perundang-undangan.

Penekanan evaluasi dititikberatkan pada inventarisasi ketentuan hukum yang masih berlaku dan hukum yang tidak berlaku, atau hukum yang lama dan yang baru (*lex posterior derogat legi priori*), hukum yang lebih tinggi dan hukum yang merupakan peraturan pelaksanaan yang dibentuk atas perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi (*lex superior derogat legi inferiori*), serta hukum yang bersifat khusus dan hukum yang umum (*lex specialis derogat legi generali*).

Evaluasi aspek formil dimaksudkan agar ada kepastian bahwa norma yang dijadikan acuan merupakan norma hukum yang masih berlaku. Atas dasar pertimbangan tersebut, maka ketentuan hukum yang dievaluasi, yaitu peraturan perundang-undangan yang secara khusus mengatur penyelenggaraan kearsipan.

Di samping itu, dilakukan pula upaya menemukan payung hukum yang bersifat konstitusional sebagai landasan hukum tertinggi dalam penyelenggaraan kearsipan, dan penegasan dasar kewenangan delegatif pemerintah daerah, dalam hal ini Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam penyelenggaraan kearsipan. Hasil evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan terkait tersebut diuraikan di bawah ini.

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 merupakan landasan konstitusi bangsa Indonesia. Landasan konstitusi ini menjadi dasar hukum tertulis tertinggi di

Indonesia yang mengatur hal-hal pokok kenegaraan serta sebagai identitas bangsa Indonesia. Sebagai identitas bangsa Indonesia, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 berisi perjalanan bangsa Indonesia dari waktu ke waktu. Perjalanan bangsa Indonesia tersebut memerlukan tindakan perlindungan terhadap arsip perjalanan bangsa Indonesia agar dapat digunakan sebagai saksi sejarah serta instrument pemersatu bangsa.

Berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan, secara eksplisit tidak diatur dalam Undang-Undang Dasar Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Namun, secara implisit terdapat dalam beberapa pasal yakni:

- a Pasal 1 ayat (3) mengatur bahwa Negara Indonesia adalah Negara hukum. Pernyataan bahwa Indonesia sebagai Negara hukum memiliki konsekuensi yuridis. Konsekuensi yuridis tersebut adalah bahwa baik pemerintah dalam menjalankan kekuasaan Negara harus tunduk kepada hukum yang berlaku. Hal tersebut juga berimplikasi terhadap masyarakat dimana masyarakat juga dalam melaksanakan kehidupan sehari-hari harus berpedoman pada hukum yang dibuat oleh pemerintah. Hukum dijadikan sebagai sandaran bagi pemerintah maupun masyarakat dalam melakukan aktivitasnya. Lebih jauh lagi, baik buruknya perbuatan pemerintah dan masyarakat diukur dari ketaatan terhadap hukum yang berlaku. Dalam konteks rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan, penyusunan rancangan peraturan daerah ini untuk mengisi kekosongan hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu. Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu dalam menjalankan kewenangan yang diberikan oleh Peraturan Perundang-Undangan memerlukan landasan hukum dalam menyelenggarakan kearsipan di lingkungan Provinsi Bengkulu.
- b Pasal 18 ayat (2) mengatur bahwa Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas

pembantuan. Pengaturan ini memberikan legitimasi kepada Pemerintah Daerah untuk dapat menyelenggarakan kekuasaan Negara yang menjadi urusannya sebagai pelaksanaan dari asas otonomi dan tugas pembantuan. Penyelenggaraan kearsipan merupakan salah satu kewenangan yang bersumber dari asas otonomi karena telah ditetapkan oleh Peraturan Perundang-Undangan menjadi salah satu urusan pemerintahan yang kewenangannya ada di Pemerintah Provinsi.

- c. Pasal 18 ayat (6) mengatur bahwa Pemerintahan daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan. Ketentuan ini memiliki makna bahwa Pemerintah Daerah dalam menjalankan tugas dan kewenangannya memiliki hak untuk menyusun regulasi di tingkat daerah baik itu berupa Peraturan Daerah maupun peraturan lainnya. Kewenangan ini menjadi penting karena sesungguhnya Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kewenangan yang ada padanya, memerlukan payung hukum agar tidak terjadi persoalan dalam menjalankan tugas dan kewenangannya tersebut. Untuk itu, dalam penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu, hingga saat ini belum ada peraturan daerah yang dapat dijadikan payung hukum bagi penyelenggara dalam menyelenggarakan kearsipan di lingkungan Provinsi Bengkulu.

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjadi dasar hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Dalam Undang-Undang ini, ditegaskan terkait dengan tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yakni terdapat dalam Pasal 3 yang mengatur 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.

Dalam Pasal 6 Undang-Undang ini juga memberikan pengaturan tentang kewenangan dalam penyelenggaraan kearsipan, sebagai berikut:

- (1) Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi.

- (3) Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- (4) Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (5) Tanggung jawab penyelenggara kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.
- (6) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Mendasar pada ketentuan tersebut, terlihat bahwa Pemerintah Provinsi memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan kearsipan di wilayah Provinsi. Dalam Pasal 22 ayat (2) diperkuat bahwa Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk arsip daerah provinsi. Adapun kewenangan tersebut diatur dalam Pasal 22 ayat (4) yang mengatur bahwa Arsip daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- a. satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;
- b. lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- c. perusahaan;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi kemasyarakatan; dan
- f. perseorangan.

Di samping itu, kewenangan lainnya diatur dalam Pasal 23 yakni Pemerintah Daerah tugas untuk melaksanakan:

- a pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal

dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan

- b pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah kabupaten/kota.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 merupakan pedoman dalam penyusunan pembentukan peraturan perundang-undangan di Indonesia. Berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, diatur bahwa peraturan perundang-undangan terdiri atas:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Tap MPR;
3. Undang-Undang/Perpu;
4. Peraturan Pemerintah;
5. Peraturan Presiden;
6. Peraturan Daerah Propinsi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Berdasarkan Pasal 7 tersebut di atas, Peraturan Daerah Kota merupakan salah satu peraturan perundang-undangan di Indonesia yang keberadaannya merupakan hukum nasional yang menjadi instrumen dalam penyelenggaraan otonomi daerah. Berdasarkan kedudukan tersebut, Peraturan Daerah berfungsi untuk menyelenggarakan peraturan perundang-

undangan yang lebih tinggi dan menyelenggarakan urusan pembantuan serta penyelenggaraan urusan otonomi daerah.

Dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 diatur bahwa:

Dalam membentuk Peraturan Perundang-undangan harus dilakukan berdasarkan pada asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik, yang meliputi:

- a. kejelasan tujuan;
- b. kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat;
- c. kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
- d. dapat dilaksanakan;
- e. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- f. kejelasan rumusan; dan
- g. keterbukaan.

Sehingga perumusan di dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan juga harus mencerminkan asas-asas tersebut. Dalam Pasal 14 diatur bahwa materi muatan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota berisi materi muatan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta menampung kondisi khusus daerah dan/atau penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. Dari ketentuan tersebut, pembatasan terhadap pembentukan Rancangan Peraturan Daerah harusnya mengacu pada kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan yang memiliki ciri khusus daerah atau sebagai penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang ada di atasnya.

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah merupakan peraturan yang mengatur tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam undang-undang tersebut diatur tentang urusan dan kewenangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan. Urusan olahraga merupakan urusan pemerintahan konkuren yang termasuk ke dalam urusan wajib namun tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Hal tersebut dinyatakan dalam Pasal 12 ayat (2) Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) meliputi: huruf r. Kearsipan. Jadi dalam pembagian urusan pemerintahan konkuren, urusan penyelenggaraan kearsipan termasuk dalam pembagian urusan pemerintahan yang mana Pemerintah Daerah memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan kearsipan. Berdasarkan Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah diatur bahwa Pemerintah Daerah Provinsi memiliki kewenangan:

1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah provinsi dan BUMD provinsi.
2. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah provinsi, BUMD provinsi, perusahaan swasta

yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi, organisasi politik tingkat Daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat Daerah provinsi.

3. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
5. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi.
6. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota.
7. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi.
8. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Mendasar pada Pasal 2 diatur bahwa Penyelenggaraan kearsipan dilakukan di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi dalam suatu sistem kearsipan nasional. Merujuk pada ketentuan tersebut, terlihat bahwa Provinsi merupakan salah satu penyelenggara kearsipan. Berdasarkan Pasal 3 ayat (2) diatur bahwa Penyelenggaraan

kearsipan di tingkat provinsi merupakan tanggung jawab gubernur sesuai kewenangannya.

B. Analisis Peraturan Perundang-Undangan

Berdasarkan evaluasi peraturan perundang-undangan yang disampaikan di atas, penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan telah sesuai bahkan merupakan perintah dari Peraturan Perundang-Undangan di atasnya. Untuk itu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan tidak melanggar asas *Lex Superiori derogate legi Lex Inferiori* (Hukum yang lebih tinggi mengalahkan hukum yang lebih rendah), bahkan merupakan pelaksanaan dari kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 berisi tentang materi muatan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan. Peraturan Kepala Arsip Nasional ini menjadi dasar dari pembentukan peraturan daerah terkait dengan penyelenggaraan kearsipan. Dalam Pasal 4 ayat (1) diatur bahwa Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) macam materi muatan, yaitu materi muatan umum dan materi muatan khusus. Pasal 4 ayat (2) mengatur bahwa materi muatan umum terdiri dari:

- a. Bahan Acuan Normatif Dalam Penyusunan Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- b. Bahan Acuan Lainnya;
- c. Teknik Perumusan;
- d. Perumusan Judul;
- e. Konsiderans;
- f. Dasar Hukum;
- g. Ketentuan Umum/Peristilahan/Definisi/Batasan Pengertian;
- h. Asas, Tujuan, dan Sasaran; dan
- i. Ruang Lingkup Pemberlakuan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Kemudian dalam Pasal 4 ayat (3) diatur bahwa materi muatan khusus terdiri dari:

- a Penetapan Kebijakan Kearsipan;
- b Pembinaan Kearsipan;
- c Pengelolaan Arsip;
- d Pengamanan & Evaluasi;
- e Kerjasama Antar Daerah;
- f Pembiayaan;
- g Ketentuan Larangan;
- h Ketentuan Sanksi;
- i Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan;
- j Penaatan dan Penegakan Hukum;
- k Ketentuan Peralihan;
- l Ketentuan Penutup; dan
- m Penjelasan.

Mendasar pada ketentuan tersebut, bahwa materi muatan dalam rancangan peraturan daerah harus mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan dalam peraturan ini. Namun, Pemerintah Daerah tetap harus berpegangan pada aturan tentang Pembentukan Peraturan Daerah sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

sebagaimana diubah terakhir melalui Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022.

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip mengatur tentang tata cara penyusunan arsip. Berdasarkan Pasal 3 diatur bahwa penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Dalam melakukan pemusnahan arsip harus dilakukan dengan syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 8 yakni:

- a pembentukan panitia penilai arsip;
- b penyeleksian arsip;
- c pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g pelaksanaan pemusnahan.

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip menjadi dasar dalam

pemeliharaan arsip. Berdasarkan Pasal 2 diatur bahwa Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip. Ruang Lingkup pemeliharaan arsip adalah :

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media Arsip.

2.4 Analisis Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Terkait

Berdasarkan uraian di atas, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Bengkulu telah memiliki dasar hukum yang kuat sesuai dengan asas hierarki peraturan perundang-undangan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan. Penyusunan rancangan peraturan daerah ini merupakan amanat dari Pembukaan UUD NRI 1945 untuk memajukan kesejahteraan umum. Di samping itu, penyusunan rancangan peraturan daerah ini juga merupakan payung hukum dari kewenangan yang dimiliki Provinsi Bengkulu berkenaan dengan Penyelenggaraan Kearsipan yang diamanatkan melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI BENGKULU TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

A. Landasan Filosofis

Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Semua materi muatan ketentuan peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan dalam garis hubungan hierarkhis, secara eksplisit atau implisit selalu mengandung pandangan-pandangan dan nilai-nilai dasar yang melandasi pembentukan norma hukum yang diaturnya yang merupakan abstraksi nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila. “Pancasila menjadi cita hukum yang berfungsi konstitutif dan regulatif atau norma fundamental negara (*staatsfundamentalnorm*) yang membentuk norma-norma hukum bawahannya secara berjenjang-jenjang”.

Landasan filosofi dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, memberikan pemahaman bahwa pembentukan norma hukum didasarkan pada nilai-nilai ideologi bangsa yakni Pancasila. Oleh karenanya Pancasila merupakan sumber dari segala sumber hukum dalam pembentukan peraturan perundang-undangan. Nilai-nilai dasar yang melandasi norma hukum tersebut mengarahkan pada prinsip bahwa hukum yang dibentuk itu merupakan kebutuhan masyarakat sebagai instrumen baik bagi masyarakat maupun bagi pemerintah untuk mengatur interaksi, yang akan menjamin keseimbangan antara hak dan kewajiban. Keseimbangan antara hak dan kewajiban, dimaknai

menempatkan sesuatu pada tempat yang seharusnya hal tersebut merupakan nilai keadilan.

Dalam konteks pembentukan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, secara filosofis didasarkan pada nilai Pancasila, nilai kemanusiaan, nilai persatuan. Peraturan daerah yang akan dibentuk mencerminkan bagaimana pemerintah daerah dapat mengimplementasikan kewajiban, tugas dan fungsinya sebagai aparatur. Kewajiban, tugas dan fungsi tersebut tidak akan dapat terwujud dengan baik, jika tidak dilandasi nilai kemanusiaan dan persatuan. Dengan nilai persatuan dan kegotongroyongan sebagai dasar tatanan kehidupan bernegara, menjadikan penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih berdaya guna dan berhasil guna. Dalam pelaksanaan Negara hukum, tatanan kehidupan tersebut dikonkritkan dalam bentuk norma hukum yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Daerah yang mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sebagai payung hukum untuk menjamin kepastian hukum, kemanfaatan hukum dan rasa keadilan hukum terhadap penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu.

Dalam rangka pencapaian tujuan bernegara sebagaimana tercantum dalam Alinea ke-IV Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 dibentuk pemerintahan negara yang menyelenggarakan fungsi pemerintahan dalam berbagai bidang. Pembentukan Peraturan Daerah tersebut menimbulkan hak dan kewajiban negara dalam mewujudkan tata kelola kearsipan yang handal

Tujuan pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah adalah untuk memajukan kesejahteraan masyarakat, sehingga perlu dilakukan upaya ke arah tersebut melalui kegiatan pembangunan di segala bidang. Makna dan esensi yang dilaksanakan adalah proses untuk merubah kondisi kehidupan masyarakat ke arah kondisi yang lebih baik sesuai dengan harapan masyarakat.

Penyelenggaraan kearsipan merupakan instrument dalam penyelamatan dokumen-dokumen penting dan berharga khususnya berkenaan dengan dokumen-dokumen yang erat

kaitannya dengan perjalanan bangsa Indonesia. Dokumen penting dan berharga yang terjaga dengan baik dapat dijadikan bahan dalam pengambilan keputusan yang baik pula bagi pemerintah. Dalam situasi khusus, arsip yang baik tentu akan dapat digunakan untuk berbagai kepentingan dimasa yang akan datang.

B. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan, bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan Negara.

Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Provinsi Bengkulu saat ini diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu berdasarkan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu sebagaimana diubah melalui Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 1 Tahun 2021.

Provinsi Bengkulu saat ini memiliki 89 Arsiparis, yang tersebar di beberapa Organisasi Perangkat Daerah baik di Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu maupun di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Untuk ASN yang memiliki fungsional sebagai arsiparis di Pemerintah Provinsi Bengkulu berjumlah 8 Arsiparis. Dengan jumlah arsiparis tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu telah melakukan pengarsipan sebanyak 7.514 dokumen digital (arsip digital) dan 1.084 berkas arsip non digital. Arsip tersebut merupakan arsip yang dititipkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu baik oleh instansi vertikal, pemerintah daerah provinsi Bengkulu, maupun oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Bengkulu.

Berdasarkan Laporan Kinerja Pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu Tahun 2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu telah berhasil melakukan pengumpulan dan penyelamatan serta pelestarian arsip sebanyak 27.296 dari target yang ditentukan sebesar 30.450 atau tercapai 89,64 %. Dari laporan tersebut juga ditemukan bahwa terjadi peningkatan kepuasan masyarakat dari 72 pada tahun 2020 menjadi 74 pada tahun 2021. Untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Uraian	Satuan	Target 2021	Realisasi		Capaian %
			Tahun 2020	Tahun 2022	
Jumlah arsip yang terkumpul, diselamatkan dan dilestarikan	Lembar / tahun	30.450	27,790	27,296	89,64 %
IKM Terhadap Layanan Kearsipan	Baik/ cukup/ kurang	81	72	74	91,35 %

Tabel 2: Indikator Kinerja Utama Bidang Kearsipan

Dari tabel tersebut, dapat terlihat realisasi capaian kegiatan dari bidang kearsipan dalam program jumlah arisp yang terkumpul, diselamatkan dan dilestarikan menurun dari tahun sebelumnya. sedangkan untuk Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kearsipan meningkat dari tahun sebelumnya yakni mencapai 91,35 %.

Adapun program/kegiatan yang dilakukan pada tahun 2021 berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
2. Program Pengelolaan Arsip; dan

3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

Penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu saat ini belum didasarkan pada regulasi daerah, sehingga menyulitkan penyelenggara kearsipan dalam pengembangan layanan kearsipan khususnya berkenaan dengan anggaran, sumber daya manusia, serta fasilitas pendukung layanan kearsipan. Untuk itu, perlu disusun peraturan di level daerah dalam rangka menciptakan tata kelola penyelenggaraan kearsipan daerah yang handal.

C. Landasan Yuridis

Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat.

Landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur sehingga perlu dibentuk Peraturan Perundang-Undangan yang baru.

Beberapa persoalan hukum itu, antara lain, peraturan yang sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih, jenis peraturan yang lebih rendah dari Undang-Undang, sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada (Lampiran I UU Nomor 12 Tahun 2011, Bab IV huruf C).

Pembentukan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, didasarkan pada mandat konstitusi sebagai hukum dasar, baik sebagai dasar hukum dalam kaitan dengan kewenangan pembentukan Peraturan Daerah maupun sebagai dasar hukum dalam kaitan dengan materi muatan Peraturan Daerah. Khusus yang terkait dengan materi muatan Peraturan Daerah, pembentukan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Merujuk pada peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum secara nasional, yang substansinya mengatur tentang kewenangan daerah, termasuk

didalamnya kewajiban pemerintah daerah dalam penyelenggaraan kearsipan.

Selain landasan hukum secara substansi yang terkait langsung dengan penyelenggaraan kearsipan, secara formal beberapa dasar hukum yang terkait dengan prosedur dan teknis pembentukan Peraturan Daerah maupun terkait dengan kewenangan pembentukan Peraturan Daerah.

Dalam pembentukan rancangan peraturan daerah harus didasarkan pada kewenangan kelembagaan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan termasuk pembentukan peraturan daerah. Peraturan daerah yang akan dibentuk merupakan pendelegasian kewenangan pengaturan yang didelegasikan oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sehingga peraturan ini merupakan pedoman bagi daerah dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah baik di tingkat provinsi maupun di kabupaten/kota.

Ketentuan tentang kearsipan yang diatur dalam undang-undang dan peraturan pemerintah belum memadai mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan di daerah, sehingga diperlukan peraturan daerah yang mengatur lebih lanjut tentang penyelenggaraan kearsipan di daerah Provinsi Bengkulu.

Adapun yang menjadi landasan yuridis dalam Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

BAB V

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

Naskah Akademik pada akhirnya berfungsi mengarahkan ruang lingkup materi muatan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang akan dibentuk. Sebelum menguraikan ruang lingkup materi muatan, dirumuskan sasaran yang akan diwujudkan, arah dan jangkauan pengaturan. Materi didasarkan pada kajian dan analisa yang telah dikemukakan bab-bab sebelumnya.

Sasaran yang akan dicapai dengan dibentuknya peraturan daerah tersebut adalah adanya payung hukum bagi pemerintah daerah untuk menyelenggarakan kearsipan yang handal dan berkualitas. Rancangan peraturan daerah ini menjadi dasar hukum dalam penyediaan sumber daya dalam penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu.

Arah dan jangkauan pengaturan, peraturan daerah yang akan dibentuk memberikan arah kebijakan bagi Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan.

Jangkauan pengaturan perda tersebut hanya berlaku dalam wilayah Provinsi Bengkulu dan sebagai norma hukum yang memberikan pedoman dan dasar bertindak bagi pemerintah dalam penyelenggaraan kearsipan. Rancangan Peraturan Daerah ini mengatur tindakan pemerintah daerah serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan. Konsekuensi pengaturan melalui peraturan daerah ini tentu akan ada biaya yang akan dikeluarkan dalam melakukan kegiatan tersebut. Dengan dibentuk melalui peraturan daerah, maka pemerintah daerah mempunyai dasar hukum untuk menganggarkan dalam APBD pada setiap tahunnya memfasilitasi dan mendukung kegiatan tersebut.

Selanjutnya mengenai ruang lingkup materi pada dasarnya mencakup:

Bab I. Ketentuan Umum

Dalam bab ini akan dimuat ketentuan umum berupa definisi yang akan digunakan dalam batang tubuh Peraturan Daerah ini.

Bab II. Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip

Dalam bab ini akan diatur tentang kewenangan yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan.

Bab III. Perencanaan.

Dalam bab ini akan diatur tentang perencanaan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Bab IV. Pengelolaan Arsip

Pada bab ini akan diatur tentang mekanisme pengelolaan arsip.

Bab V. Pelindungan dan Penyelamatan serta Autentikasi

Dalam bab ini akan diatur tentang pelindungan dan penyelamatan serta autentikasi dari penyelenggaraan kearsipan.

Bab VI. Layanan Kearsipan

Dalam bab ini akan diatur tentang layanan kearsipan internal dan eksternal.

Bab VII. Pengembangan Sumber Daya Kearsipan

Bab ini akan mengatur tentang pengembangan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Bab VIII. Pembinaan dan Pengawasan

Bab ini akan mengatur tentang mekanisme pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Bab IX. Kerjasama, Sinergitas dan Kemitraan

Pada bab ini akan diatur tentang kerja sama dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.

Bab X. Sistem Informasi Kearsipan

Pada bab ini akan diatur tentang pembangunan sistem informasi Kearsipan Daerah Provinsi.

Bab XI. Partisipasi Masyarakat dan Dunia Usaha

Pada bab ini akan diatur tentang partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan kearsipan

Bab XII. Pemberian Penghargaan

Pada bab ini akan mengatur tentang mekanisme pemberian penghargaan pada penyelenggaraan kearsipan.

Bab XIII. Kewajiban dan Larangan

Pada bab ini diatur tentang kewajiban dan larangan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Bab XIV. Ketentuan Penyidikan

Pada bab ini diatur tentang ketentuan peralihan yang memuat peraturan pelaksana dari Peraturan Daerah ini.

Bab XV. Ketentuan Penutup

Pada bab ini diatur tentang ketentuan penutup dan pengundangan dari Peraturan Daerah ini.

BAB VI

P E N U T U P

A. Kesimpulan

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang akan dibentuk merupakan pelaksanaan atas amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan payung hukum bagi Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu dalam menyelenggarakan wewenang yang berdasarkan pembagian urusan pemerintahan konkuren yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Permasalahan yang dihadapi Pemerintah Daerah dan masyarakat Provinsi Bengkulu dalam penyelenggaraan kearsipan saat ini adalah masih minimnya arsiparis yang dimiliki oleh Provinsi Bengkulu, serta belum tersedianya payung hukum bagi penyelenggara kearsipan dalam menjalankan tugas dan wewenangnya di level Daerah Provinsi.
3. Landasan Filosis dari Rancangan Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Bengkulu adalah Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Landasa Sosiologis dari Rancangan Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Bengkulu adalah kondisi dan praktik empiris dalam penyelenggaraan kearsipan selama ini di Provinsi Bengkulu. Landasan Yuridis dari Rancangan Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Bengkulu adalah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Arah dari Rancangan Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Bengkulu adalah sebagai payung hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu. Jangkauan dari Rancangan Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Bengkulu adalah penyelenggaraan kearsipan di wilayah Provinsi Bengkulu baik arsip yang berasal dari Pemerintah, BUMD, Organisasi Masyarakat dan Organisasi lainnya. Ruang Lingkup dari Rancangan Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Bengkulu adalah terdiri dari 14 Bab dan 69 Pasal

B. Saran

1. Perlu dilakukan segera pembahasan Rancangan Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Bengkulu mengingat peraturan daerah ini merupakan landasan yuridis bagi penyelenggara kearsipan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

2. Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu perlu mengupayakan strategi perbaikan tata kelola kearsipan khususnya berkenaan dengan Sumber Daya Manusia sebagai core dari penyelenggara kearsipan di Provinsi Bengkulu

DAFTAR BACAAN

- A.Hamid S.Attamimi. 1993. *Pancasila Cita Hukum dalam Kehidupan Hukum Bangsa Indonesia*. Artikel dalam Kumpulan Tulisan Pancasila Sebagai Ideologi, Jakarta: BP-7 Pusat.
- Abu Daud Busro. 1990. *Ilmu Negara*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Bagir Manan, 1992. *Dasar-dasar Perundang-undangan Indonesia*. Jakarta: Ind. Hill.
- Badan Pusat Statistik. 2020. BPS, *Provinsi Bengkulu dalam Angka Tahun 2020*. Bengkulu: BPS Provinsi Bengkulu.
- Bahder Johan Nasution. 2008. *Metode Penelitian Ilmu Hukum*. Bandung: Mandar Maju.
- Depdikbud. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- H.A.S.Natabaya, *Menata Ulang Sistem Peraturan Perundang-Undangan Indonesia*, Seretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Jazim Hamidi, 2011. *Optik Hukum Peraturan Daerah Bermasalah, Menggagas Peraturan daerah yang Responsif dan berkesinambungan*, Jakarta: Prestasi Pustaka.
- M.Solly Lubis, 1989. *Landasan dan Teknik Perundang-undangan*, Bandung: Mandar Maju.
- Mahendra Putra Kurnia, *et.all*. 2007. *Pedoman Naskah Akademik Perda Partisipatif*. Jakarta: Total Media.
- Maria Farida Indrati S. 2007. *Ilmu Perundang-undangan, Jenis, Fungsi dan Materi Muatan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Maria Farida Indrati S. 2007. *Ilmu Perundang-undangan, Proses dan Teknik Pembentukannya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purnadi Purbacaraka dan Soejono Soekanto, 1979. *Perundang-undangan dan Yurisprudensi*, Bandung: Alumni.
- Safri Nugraha. *et.all*, 2007. *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Center for Law and Good Governance Studies Fakultas hukum UI.
- Yuliandri, *Asas-asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang Baik; Gagasan Pembentukan Undang-Undang Berkelanjutan*, Jakarta: RajaGrafindo Persada.



RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

NOMOR...TAHUN...

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan di Provinsi Bengkulu serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa baik untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
 - b. bahwa guna menjamin keberadaan dan keutuhan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta melaksanakan kewajiban pemeliharaan keselamatan dan keamanan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana beberapa

- kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

1787);

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

dan

GUBERNUR BENGKULU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di kearsipan.
6. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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.

9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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 Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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 Dinas.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
16. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
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. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
21. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. 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.
24. 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.
25. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
26. 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.
27. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
28. 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.
29. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
32. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.

33. 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.
34. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
35. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Bengkulu.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

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

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian Hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (principle of provenance);
- e. aturan asli (principle of original order);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;

- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip;
- b. perencanaan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. perlindungan, penyelamatan, dan autentifikasi Arsip;
- e. layanan Kearsipan;
- f. penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan;
- g. pembinaan dan pengawasan;
- h. kerja sama, sinergitas, dan kemitraan;
- i. sistem informasi kearsipan;
- j. partisipasi masyarakat dan dunia usaha;
- k. pemberian penghargaan; dan
- l. kewajiban dan larangan;

BAB II

LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN PENCIPTA ARSIP

Bagian Kesatu

Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 6

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah yang memiliki Retensi Arsip paling rendah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi yang memiliki Retensi Arsip paling rendah 10 (sepuluh) tahun;
 - c. pengelolaan Arsip Statis; dan
 - d. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah Provinsi dan lembaga kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pelaksanaan tugas Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.

Bagian Kedua Pencipta Arsip

Pasal 7

- (1) Pencipta Arsip tingkat Daerah Provinsi, terdiri atas:
 - a. Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - b. BUMD.

- (2) Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. unit kerja perangkat Gubernur; dan
 - b. Perangkat Daerah.
- (3) Penyelenggaraan pengelolaan Arsip pada unit kerja perangkat Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagai bagian dari Sekretariat Daerah Provinsi selaku Perangkat Daerah.

Pasal 8

Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam:

- a. Pengaturan dan dokumentasi proses pembuatan dan penerimaan Arsip;
- b. penyediaan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak;
- c. pembuatan daftar Arsip Aktif dan Arsip Inaktif;
- d. pembuatan program Arsip Vital;
- e. penjagaan kerahasiaan Arsip Tertutup; dan
- f. penetapan prosedur pelayanan Arsip dan penyediaan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Pasal 9

BUMD mengatur penyelenggaraan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 di lingkungannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III PERENCANAAN

Pasal 10

- (1) Gubernur menyusun perencanaan penyelenggaraan Kearsipan di Daerah Provinsi untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan dan tahunan.
- (2) Perencanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah Provinsi.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terintegrasi dengan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Provinsi.

Pasal 11

- (1) Penyusunan perencanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Dalam menyusun perencanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan menyusun peta jalan dan proses bisnis pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan setiap tahun.
- (2) Peta jalan dan proses bisnis pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada dokumen perencanaan lima tahunan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Gubernur menyelenggarakan pengelolaan Arsip di Daerah Provinsi.
- (2) Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a Pengelolaan Arsip Dinamis, terdiri dari:
 1. Arsip Vital;
 2. Arsip Aktif;
 3. Arsip Inaktif; dan
 - b Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 14

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, dibentuk kelembagaan pengelola Arsip di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Kelembagaan pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah; dan
 - b. Unit Kearsipan.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas pejabat struktural, dan pelaksana pengelola Arsip.
- (4) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan II; dan
 - b. Unit Kearsipan III, dalam hal Perangkat Daerah memiliki unit pelaksana teknis daerah.
- (5) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling kurang terdiri atas:
 - a. koordinator; dan
 - b. anggota.
- (6) Koordinator pada unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan pejabat fungsional Arsiparis.

- (7) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan ayat (6), dibentuk oleh kepala Perangkat Daerah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 15

Untuk mendukung kelembagaan pengelola Arsip, setiap unit kerja perangkat Gubernur menyediakan paling sedikit 1 (satu) orang Arsiparis dan 1 (satu) orang tenaga penunjang Kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip; dan
 - c. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 17

- (1) Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), melaksanakan penciptaan Arsip sesuai wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa Arsip elektronik yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 18

- (1) Penciptaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Ketentuan mengenai tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik, dan klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis, diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 3

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 19

Penggunaan Arsip di lingkungan Pemerintah daerah Provinsi dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah dapat menutup akses atas Arsip berdasarkan pertimbangan:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan Hak Intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan ketenteraman dan ketertiban Daerah Provinsi;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Daerah Provinsi yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah Provinsi;
 - f. merugikan kepentingan Daerah Provinsi;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pertimbangan penutupan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat fungsional Arsiparis Ahli.
- (3) Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Setiap pejabat atau pelaksana wajib menjaga kerahasiaan Arsip dalam kategori Arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dengan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3).
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dilaksanakan pada:
 - a. Arsip yang diciptakan oleh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - b. Arsip yang diterima Pemerintah Daerah Provinsi dari Pencipta Arsip.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Arsip dilakukan sesuai jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 23

- (1) Gubernur menyelenggarakan pemeliharaan Arsip Vital untuk menjamin ketersediaan Arsip Pemerintah Daerah Provinsi yang autentik.
- (2) Pemeliharaan terhadap Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan sesuai Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa dokumen (*file*) digital dalam format gambar dan/atau format elektronik lainnya.
- (4) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis, serta pemeliharaan Arsip Vital, diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 26

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan Arsip oleh Perangkat Daerah dan BUMD kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan Arsip Dinamis yang memiliki Retensi Arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun, menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Pemusnahan Arsip Dinamis yang memiliki Retensi Arsip paling rendah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan mekanisme Pemusnahan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, meliputi Arsip yang memiliki kriteria:
 - a. mempunyai nilai sejarah;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi arsip Pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihasilkan oleh:
 - a. Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. BUMD;
 - c. perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi;
 - d. organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Provinsi;
 - e. organisasi politik tingkat Daerah Provinsi; dan
 - f. tokoh masyarakat tingkat Daerah Provinsi.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 29

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pengelolaan Arsip Statis yang berasal dari perorangan, lembaga negara di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota, dan instansi Pemerintah Pusat di Daerah Provinsi.
- (2) Arsip Statis yang berasal dari perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan hasil verifikasi Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis yang berasal dari perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 2
Pelaksanaan

Pasal 30

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), mencakup kegiatan:

- a akuisisi Arsip Statis;
- b pengolahan Arsip Statis;
- c preservasi Arsip Statis; dan
- d Akses Arsip Statis.

Pasal 31

Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. penarikan;
- b. pembelian;
- c. hibah; dan
- d. tukar menukar.

Pasal 32

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, dilaksanakan dengan menata informasi Arsip Statis dan menyusun sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris Arsip Statis.

Pasal 33

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan arsip sesuai standar;
 - b. pengendalian dengan terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan restorasi Arsip.
- (4) Pelaksanaan preservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta

informasi yang terdapat dalam Arsip Statis, serta didukung dengan media baca arsip yang digunakan.

- (5) Preservasi Arsip Statis ditempatkan pada gedung depot/penyimpanan arsip sesuai standar penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 34

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dalam Pasal 30 huruf d, dilaksanakan berdasarkan prinsip keterbukaan dan ketertutupan Arsip.
- (2) Prinsip keterbukaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara menyediakan sarana temu balik arsip secara manual atau elektronik.
- (3) Prinsip ketertutupan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara penetapan izin penggunaan Arsip Tertutup.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 3

Pemeliharaan

Pasal 36

- (1) Gubernur menyelenggarakan pemeliharaan terhadap Arsip Statis, meliputi:
 - a. pemeliharaan terhadap lingkungan; dan
 - b. pemeliharaan terhadap fisik Arsip.
- (2) Pemeliharaan terhadap lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup pemeliharaan, perawatan dan penjagaan Arsip yang berkenaan dengan tempat penyimpanan dan penataan yang digunakan.
- (3) Pemeliharaan terhadap fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup pemeliharaan, perawatan, dan penjagaan yang langsung terhadap Arsip itu sendiri.
- (4) Penyelenggaraan pemeliharaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 37

Dalam rangka pemeliharaan terhadap fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), dilakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.

BAB V

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN, SERTA AUTENTIKASI

Bagian Kesatu
Pelindungan dan Penyelamatan

Pasal 38

- (1) Gubernur menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana alam, bencana nonalam, tindakan kriminal, dan tindakan kejahatan lainnya.
- (2) Penyelenggaraan pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Arsip mengenai:
 - a. kependudukan di Daerah Provinsi;
 - b. kewilayahan Daerah Provinsi;
 - c. perbatasan Daerah Provinsi;
 - d. kontrak karya; dan
 - e. Arsip lain terkait kebijakan Daerah Provinsi atau urusan strategis Pemerintah Daerah Provinsi.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Dalam hal pelindungan dan penyelamatan Arsip dilakukan, sebagai dampak dari terjadinya bencana, Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pemerintah Daerah Provinsi.

Pasal 39

- (1) Gubernur menyelenggarakan upaya pelindungan dan penyelamatan kesejarahan Daerah Provinsi untuk menyediakan sumber pengetahuan dan penelusuran sejarah Daerah Provinsi melalui penelusuran dan identifikasi Arsip kesejarahan.
- (2) Penyelenggaraan upaya pelindungan dan penyelamatan kesejarahan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan Arsip, diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua
Autentikasi Arsip

Pasal 41

- (1) Pencipta Arsip melakukan autentikasi terhadap Arsip hasil alih media.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan autentikasi terhadap Arsip statis hasil alih media.

Pasal 42

- (1) Gubernur menyediakan sarana dan teknologi untuk penyelenggaraan autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.

- (2) Penyediaan sarana dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (3) Dalam penyediaan sarana dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

BAB VI LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 43

Gubernur menyelenggarakan layanan kearsipan internal dan eksternal.

Pasal 44

- (1) Layanan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, diselenggarakan untuk pengguna kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Layanan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk Arsip Dinamis.
- (3) Penyelenggaraan Layanan kearsipan internal dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 45

- (1) Layanan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, diselenggarakan untuk publik.
- (2) Layanan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (3) Penyelenggaraan layanan Kearsipan eksternal untuk Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Penyelenggaraan layanan kearsipan eksternal untuk Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pencipta Arsip dapat memberikan layanan kearsipan eksternal untuk kepentingan penyidikan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Dalam rangka peningkatan layanan kearsipan untuk Arsip kesejarahan, Gubernur membangun galeri Arsip dan/atau diorama.
- (2) Pembangunan galeri Arsip dan/atau diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pengelolaan galeri Arsip dan/atau diorama dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VII

PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 47

- (1) Gubernur menyediakan dan mengembangkan sumber daya Kearsipan, meliputi:
 - a. prasarana dan sarana Kearsipan;
 - b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - c. sumber daya lain.
- (2) Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sesuai standar Kearsipan.
- (3) Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua

Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 48

- (1) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, antara lain:
 - a. gedung, terdiri dari gedung depot Arsip, gedung galeri Arsip, dan gedung diorama;
 - b. ruang penyimpanan Arsip;
 - c. peralatan Kearsipan; dan
 - d. moda transportasi sadar tertib arsip.
- (2) Penyediaan dan pengembangan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ruang penyimpanan Arsip dan peralatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 49

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, terdiri atas:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. tenaga penunjang Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan.
- (3) Penyediaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian daerah.

Pasal 50

- (1) Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, Gubernur menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.
- (2) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - b. pemeliharaan kesehatan sumber daya manusia Kearsipan.
- (3) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. peningkatan wawasan, pengetahuan, dan kompetensi, sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - b. pengelolaan kelembagaan Arsip.
- (4) Pemeliharaan kesehatan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain dilaksanakan melalui pemberian *extra fooding*.
- (5) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. sosialisasi, *workshop*, seminar;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. bimbingan teknis;
 - d. *in house training*;
 - e. pendampingan; dan
 - f. studi komparasi/*benchmark*.
- (6) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Bagian Keempat

Sumber Daya Lainnya

Pasal 51

- (1) Sumber daya lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, antara lain:
 - a. sistem Kearsipan;
 - b. pendanaan; dan
 - c. teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Penyediaan dan pengembangan sumber daya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 52

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Arsip kepada Perangkat Daerah dan BUMD.

- (2) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pembinaan dan pengawasan kelembagaan pengelola Arsip; dan
 - b. pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk audit kearsipan internal, monitoring, dan pelaporan
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 53

- (1) Gubernur menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. peningkatan prasarana dan/atau sarana Kearsipan di lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. peningkatan wawasan, pengetahuan, dan kompetensi sumber daya Kearsipan;
 - c. pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - d. pembinaan Pengelolaan Arsip Statis;
 - e. pembinaan penerapan standar Kearsipan; dan
 - f. pembentukan dan pengembangan lembaga Kearsipan.
- (3) Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain:
 - a. fasilitasi penyediaan prasarana dan/atau sarana Kearsipan;
 - b. pemberian pendidikan dan/atau bimbingan teknis; dan
 - c. penyelenggaraan *workshop* dan/atau seminar.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk audit, monitoring dan evaluasi.
- (5) Pembinaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Pasal 54

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan teknis kepada:
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi;
 - c. organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Provinsi; dan
 - d. organisasi politik tingkat Daerah Provinsi.
- (2) Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pembinaan simpul jaringan Kearsipan;
 - b. penerapan standar Kearsipan; dan
 - c. pembinaan Pengelolaan Arsip Statis.

- (3) Bentuk pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain:
- a. pelatihan;
 - b. bimbingan teknis; dan
 - c. pendampingan.

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 sampai dengan Pasal 54, diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB IX

KERJA SAMA, SINERGITAS DAN KEMITRAAN Bagian Kesatu Kerja Sama

Pasal 56

- (1) Gubernur melakukan kerja sama dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
- a. daerah lain;
 - b. pihak ketiga; dan/atau
 - c. lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. bantuan pendanaan;
 - b. penyediaan tenaga ahli;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - e. teknologi;
 - f. sistem informasi;
 - g. sistem kearsipan, dan
 - h. promosi.

Bagian Kedua

Sinergitas

Pasal 57

Gubernur menyelenggarakan sinergitas dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan, dalam bentuk sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kearsipan dengan Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua

Kemitraan

Pasal 58

Dalam penyelenggaraan Kearsipan, Gubernur mengembangkan kemitraan antara:

- a. antar Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota; dan
- b. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dengan lembaga, dunia usaha, media, dan komunitas.

BAB X

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Pasal 59

- (1) Gubernur menyelenggarakan pembangunan sistem informasi Kearsipan Daerah Provinsi.
- (2) Sistem informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. data dan informasi Arsip di Daerah Provinsi;
 - b. data dan informasi lembaga Kearsipan di Daerah Provinsi; dan
 - c. data dan informasi layanan Kearsipan.
- (3) Sistem informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terintegrasi dengan sistem informasi kearsipan nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Penyelenggaraan pembangunan sistem informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (5) Dalam penyelenggaraan pembangunan sistem informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

BAB XI

PARTISIPASI MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA

Pasal 60

- (1) Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Kearsipan dapat dilaksanakan melalui:
 - a. pemberian informasi Arsip Statis;
 - b. perlindungan dan pemeliharaan Arsip Statis;
 - c. pengawasan penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - d. pembiayaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pemberian informasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Perlindungan dan pemeliharaan Arsip Statis serta pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Partisipasi dunia usaha dalam penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. pembiayaan;
- b. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
- c. promosi galeri Kearsipan dan/atau diorama;
- d. *sponsorship*; dan
- e. pemberian pelatihan.

BAB XII

PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 62

- (1) Gubernur memberikan penghargaan bagi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan masyarakat yang melakukan upaya:
 - a. pengelolaan Arsip sesuai standar Kearsipan;
 - b. pelindungan Arsip Statis yang memiliki nilai kesejarahan Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. hadiah;
 - b. sertifikat/piagam;
 - c. piala; dan/atau
 - d. pemberian fasilitas.
- (3) Pemberian fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat berupa pemberian bantuan prasarana dan sarana Kearsipan dan pengembangan kompetensi.

BAB XIII

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Paragraf 1

Kewajiban

Pasal 63

- (1) Setiap orang yang menguasai Arsip Statis wajib menyerahkan Arsip Statis yang berada dalam penguasaannya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan pembinaan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 64

- (1) Setiap orang dilarang:

- a. dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. dengan sengaja menyediakan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah Provinsi kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
 - c. dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1);
 - d. dengan sengaja memusnahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) di luar prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain; dan
 - f. tidak menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai anggaran Pemerintah Daerah Provinsi selaku pemberi kerja.
- (2) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran. Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Daerah Provinsi dan disetorkan ke kas Daerah Provinsi

BAB XIV

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 65

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dapat diberikan kewenangan untuk melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran dalam ketentuan Peraturan Daerah ini.
- (2) Dalam melaksanakan penyidikan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang:
 - a. melakukan pemeriksaan di tempat kejadian;
 - b. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - c. melakukan penyitaan Arsip dan/atau surat;
 - d. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - e. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara; dan
 - f. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah koordinasi dan pengawasan Penyidik Kepolisian Republik Indonesia.

BAB XV

PEMBIAYAAN

Pasal 66

Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari:

- a Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN);

- b Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi; dan/atau
- c Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 67

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Gubernur yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 68

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 69

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal

GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd

HAMKA SABRI

