

**KAJIAN YURIDIS ATAS PENGELOLAAN ARSIP UNTUK
MEWUJUDKAN AKUNTABILITAS PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

SKRIPSI



DISUSUN OLEH:

NUR AINI HERIMIYATI

NIM : 13.0201.0022

BAGIAN : HUKUM TATA NEGARA

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

2017

**KAJIAN YURIDIS ATAS PENGELOLAAN ARSIP UNTUK
MEWUJUDKAN AKUNTABILITAS PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MAGELANG**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Akhir Dan Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Hukum Strata Satu (S – 1)
Program Studi Ilmu Hukum Pada Fakultas Hukum
Universitas Muhammadiyah Magelang

OLEH :

NUR AINI HERIMİYATI

NIM : 13.0201.0022

BAGIAN : HUKUM TATA NEGARA

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

2017

**KAJIAN YURIDIS ATAS PENGELOLAAN ARSIP UNTUK
MEWUJUDKAN AKUNTABILITAS PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

Telah Diperiksa Dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing Skripsi
Untuk Diajukan Ke Hadapan Tim Penguji Pada Ujian Skripsi
Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang

OLEH:
NUR AINI HERIMIYATI
13.0201.0022
BAGIAN: HUKUM TATA NEGARA

Magelang, 01 Agustus 2017

Mengetahui,



Disetujui Oleh,
Pembimbing I,

Dr. Dyah Adriantini SD, SH., M.Hum

NIP. 196710031992032001

Pembimbing II,

Habib Munsin S, SH, M.Hum

NIK. 0629117301

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

2017

**KAJIAN YURIDIS ATAS PENGELOLAAN ARSIP UNTUK
MEWUJUDKAN AKUNTABILITAS PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji

Pada Ujian Skripsi yang telah diselenggarakan oleh Fakultas Hukum

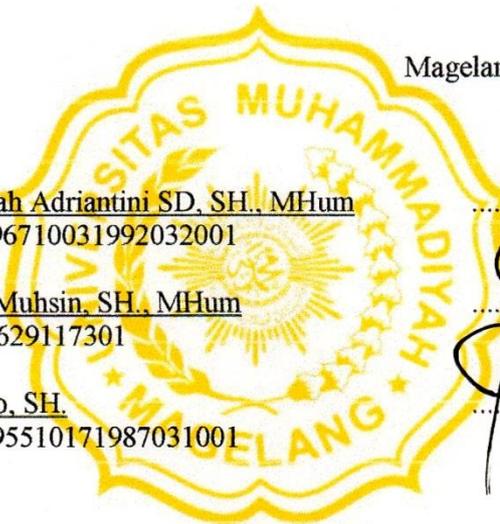
Universitas Muhammadiyah Magelang

Pada tanggal, 01 Agustus 2017

Magelang, 01 Agustus 2017

Tim Penguji :

1. Dr. Dyah Adriantini SD, SH., MHum
NIP. 196710031992032001
2. Habib Muhsin, SH., MHum
NIK. 0629117301
3. Suharso, SH.
NIP. 195510171987031001



A handwritten signature in black ink, written over a dotted line.

Mengetahui ,

Fakultas Hukum

Universitas Muhammadiyah Magelang



Dekan,

BASRI, SH., MHum
NIK. 966906114

MOTTO

1. Orang yang bisa mengendalikan emosinya adalah pemenang hidup sejati
2. Kita memang tidak selalummendapatkan apa yang kita inginkan namun percayalah, Tuhan memberikan apa yang kita butuhkan.
3. Berangkat penuh keyankinan, berjalan dengan penuh keiklasan. Istiqomah dalam menghadapi cobaan dan menunduklah ketika berhasil.
4. Lebih mudah melakukan sesuatu dengan benar daripada menjelaskan mengapa anda tidak melakukannya dengan benar.
5. Lebih baik merasakan sulitnya pendidikan sekarang daripada pahitnya kebodohan kelak.
6. Apapun yang telah kamu lakukan, apapun kesalahmu, kamu akan selalu menemukan kata maaf dalam hati seorang ibu.
7. Jadilah seperti karang di lautan yang tetap kokoh diterjang ombak, walaupun demikian air laut tetap masuk kedalam pori-porinya.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini saya persembahkan untuk orang-orang yang saya sayangi :

1. Bapak dan ibu tercinta atas doa, kasih sayang, dan kesabarannya selama membesarkan saya.
2. Suami tercinta Nur Taufik.
3. Kedua anakku tercinta, Siti Nur Hasna Khofifah dan Siti Nur Najla Salsabila
4. Kakak tercinta Nurul Makrifah.
5. Untuk keluarga besar atas doa dan dukungannya selama ini.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.
7. Pemerintah Kabupaten Magelang
8. Sahabat-sahabatku di Bidang Kearsipan
9. Teman-teman Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang kelas Paralel yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
10. Semua orang yang telah senantiasa mendukung, memberi semangat dan mendoakan saya agar menjadi lebih baik.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji hanya kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **KAJIAN YURIDIS ATAS PENGELOLAAN ARSIP UNTUK MEWUJUDKAN AKUNTABILITAS PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAGELANG**. Selama menyusun skripsi ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dikarenakan terbatasnya pengalaman maupun penguasaan ilmu hukum, namun demikian berkat bantuan, bimbingan serta petunjuk dari berbagai pihak sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Tiada kata maupun ungkapan yang dapat penulis pilih kecuali rasa hormat dan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Ir. Eko Widodo, MT selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Magelang.
2. Bapak Basri, SH., M.Hum selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang.
3. Bapak Budiarto, SH., MH selaku Kepala Bagian Hukum Tata Negara Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang.
4. Ibu Dr. Dyah Adriantini Sintha Dewi, SH., MH selaku Dosen Pembimbing I dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Habib Muhsin, SH., MHum selaku Dosen Pembimbing II dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Suharso, SH. selaku dosen penguji.
7. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang terutama mas Iwan dan mas Bayu yang senantiasa membantu

penulis dalam mengurus administrasi serta memberi dukungan dan semangat.

8. Bapak Masrur, SE Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Bapak Drs. Arif Budi Prasetya Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Bapak Amroni, S.Sos Kepala Seksi Pembinaan dan pengawasan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Ibu Rokhaningsih, S. Sos Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
12. Ibu Ari Parwanti, S.Sos Arsiparis Muda dan Ibu Dwi Astuti, S.Sos, MM Arsiparis Muda Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
13. Ibu Agus Siyam Sunarti, SE Arsiparis Pelaksana Lanjutan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
14. Bapak, Ibu, Suami, Anak-anakku, Kakak dan Keluarga Besar tercinta yang selalu memberi dukungan dan doa.
15. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu – persatu.
Akhirnya semoga Allah SWT berkenan memberikan balasan kebaikan yang lebih kepada semua pihak tersebut.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Magelang, 3 Agustus 2017

Penulis

Nur Aini Herimiyati

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya, mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang :

Nama : NUR AINI HERIMIYATI
Tempat / Tgl. Lahir : Magelang, 20 Desember 1973
NPM : 13.0201.0022
Alamat : Dusun Beran RT/RW 01/07 Desa Bandongan,
Kecamatan Bandongan, Kabupaten Magelang.

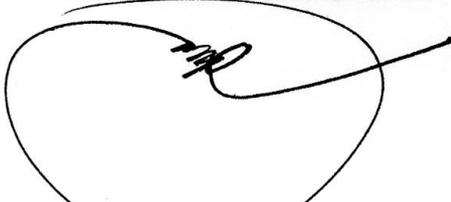
Menyatakan bahwa hasil penulisan yang berupa skripsi dengan judul :

**“KAJIAN YURIDIS ATAS PENGELOLAAN ARSIP UNTUK
MEWUJUDKAN AKUNTABILITAS PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MAGELANG”**

Adalah benar-benar hasil karya sendiri / tidak menjiplak dan apabila terbukti saya menjiplak dari hasil karya orang lain, maka skripsi saya tersebut beserta hasilnya dan sekaligus gelar kesarjanaan yang saya peroleh dinyatakan dibatalkan.

Magelang, 03 Agustus 2017

Mengetahui,
Dekan Fakultas Hukum UMM



BASRI, SH., MHum
.NIK. 966906114

Yang membuat pernyataan



NUR AINI HERIMIYATI
NIM.13.0201.0022

ABSTRAK

Mengingat pentingnya informasi arsip, perlu diperhatikan sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sebagai sumber informasi tidak dapat direkayasa, merekam segala kegiatan/transaksi yang telah dilakukan oleh instansi dengan apa adanya. Dapat juga menunjukkan akuntabilitasnya, maka mutlak bagi setiap instansi/organisasi untuk mempersiapkan program pengelolaan arsip secara serius dan sesuai kaidah-kaidah peraturan arsip yang berlaku. Demikian halnya pada Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang. Bagaimana pengelolaan arsip, apa faktor-faktor pendukung dan penghambatnya, apa solusi dan saran agar pedoman kearsipan tersebut dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Penelitian ini mengambil metode penelitian yuridis normatif. Cara pengambilan data dengan studi kepustakaan dan wawancara, selanjutnya memberikan telaah, yang dapat berarti menentang, mengkritik, mendukung, menambah atau memberi komentar dan kemudian membuat suatu kesimpulan terhadap hasil penelitian dengan pikiran sendiri dan bantuan teori yang telah dikuasainya. Tempat penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip sudah dilaksanakan namun belum maksimal. Faktor pendukung keberhasilan pengelolaan arsip antara lain SDM, perhatian pimpinan, dan sarana prasarana. Faktor yang menjadi penghambat kegiatan pengelolaan arsip diantaranya belum adanya pengawasan yang melekat atau intensif dari pejabat yang mempunyai kewenangan dalam bidang pengawasan. Sehingga Pemerintah Kabupaten Magelang segera menggiatkan fungsi pengawasan dalam bidang kearsipan.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Akuntabilitas

ABSTRACT

Remembering the importance of information from the archives, it is needed to pay much attention to right and effective management system, as a source of information that cannot be engineered, record all activities/transactions that have been done by agencies as the way it is. Also able to show it accountability, so it is absolute for every agency/organization to prepare the archive management program seriously and in accordance with the existing archive rules. As well as the Regional Government of Magelang Regency. How to manage the archives, what are the supporting and inhibiting factors, what are the solutions and suggestions for the archives guidelines to be properly implemented.

This research was carried out in a normative juridical research method. The method of collecting data by literature study and interviews, then provides a review, which can mean opposing, criticizing, supporting, adding or commenting and then making a conclusion to the result of research with own mind and assistance of theories have been mastered. The location research shall be Library and Archive Sub Office of Magelang Regency.

The result shows that archive management has been implemented but has not maximized yet. The factors that support the success of archival management include human resources, the attention of the leader, and infrastructure facilities. The factors that hamper archive management activities include lack of inherent or intensive supervision from officials who have authority in the field of supervision. So the government of Magelang regency is expected to immediately intensify supervision function in archival field.

Keywords: archive management; accountability

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PEMERIKSAAN/PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SURAT PERNYATAAN.....	vii
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II TINJAUAN UMUM TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI KABUPATEN MAGELANG	8
A. Tinjauan Umum Pemerintahan Daerah.....	8
1. Pengertian Pemerintahan Daerah	8
2. Otonomi Daerah	10
3. Pengelolaan Arsip Sebagai Urusan Pemerintah Daerah.....	13
B. Tinjauan Umum Asas-Asas Pemerintahan Yang Baik	18
1. Pengertian Pemerintahan Yang Baik (<i>Good Governance</i>).....	18
2. Asas-asas Umum Pemerintahan Yang Baik di Indonesia	20
a. Asas-Asas Pemerintahan Yang Baik (AUPB) di Indonesia	21
b. Peranan Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik dalam Pelayanan Publik.	24
c. Implementasi AUPB pada Kearsipan.....	27
C. Pengelolaan Arsip.	30
1. Pengertian Arsip.	30
2. Pengaturan Lembaga Arsip (Regulasi Nasional).....	34

3. Pengelolaan Arsip.....	37
4. Macam – macam sistem kearsipan	42
BAB III METODE PENELITIAN	46
A. Tipe Penelitian.....	46
B. Bahan Penelitian.....	47
C. Tempat Pengambilan Bahan Penelitian.....	48
D. Alat dan Cara Pengambilan Bahan Penelitian.....	48
E. Teknik Analisis Data.....	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	50
A. Deskripsi Kabupaten Magelang	50
1. Gambaran Umum	50
2. Komponen Geografis.....	50
3. Komponen Sejarah	52
B. Pengelolaan Kearsipan di Kabupaten Magelang.....	56
1. Sekilas tentang LKD Kabupaten Magelang (Dispuspa).....	56
2. Regulasi Pengelolaan Arsip di Kabupaten Magelang	62
a. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan.....	63
b. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. 64	
c. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan.....	68
d. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian	69
e. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan	70
f. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana Penyimpanan Arsip.	70

g. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.....	72
3. Pengelolaan Kearsipan di Kabupaten Magelang	73
a. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan.....	73
b. Faktor-Faktor Pendukung Keberhasilan Pengelolaan Kearsipan	75
c. Hambatan-Hambatan Yang Menjadi Kendala Dalam Pengelolaan Kearsipan .	76
d. Upaya dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan.....	77
BAB V Kesimpulan	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, informasi sudah menjadi bagian dari kehidupan sehari-hari yang dibutuhkan oleh masyarakat. Suatu organisasi baik Swasta maupun Pemerintah pasti membutuhkan informasi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya. Salah satu sumber informasi itu adalah arsip.

Dapat dikatakan bahwa arsip merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan dalam suatu organisasi. Basir Barthos menyatakan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.¹

Sementara itu Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan, 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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.²

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, arsip harus dibuat dan diterima oleh lembaga negara. Demi untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, arsip harus dikelola untuk dimanfaatkan informasinya (sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, bukti akuntabilitas), informasi yang diberikan harus dapat dipertanggung jawabkan, tidak menyesatkan, sesuai

¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara; 2009), hlm 2

² Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*, Pasal 1

dengan kepatutan dan diberikan kepada pihak yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengingat pentingnya informasi arsip, maka perlu diperhatikan sistem pengelolaan yang benar dan efektif, karena arsip sebagai sumber informasi tidak dapat direkayasa, arsip akan merekam segala kegiatan/transaksi yang telah dilakukan oleh instansi dengan apa adanya. Berkait keperluan tersebut agar instansi/organisasi dapat menunjukkan akuntabilitasnya, maka mutlak bagi setiap instansi/organisasi untuk mempersiapkan program pengelolaan arsip secara serius dan sesuai kaidah-kaidah peraturan arsip yang berlaku.

Sistem pengelolaan arsip dalam aktivitas semua organisasi membutuhkan penanganan yang khusus, terutama untuk organisasi yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Adapun fungsi dari Jaringan Informasi Kearsipan itu sendiri adalah meningkatkan akses dan mutu layanan pada masyarakat untuk memanfaatkan arsip bagi kesejahteraan rakyat.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Untuk mencapai tujuan tersebut sudah menjadi kewenangan dan tanggung jawab dari Pemerintah.³ Tepat sekali dan tidak dapat ditunda-tunda lagi dalam usaha untuk menyempurnakan tentang pengelolaan arsip dalam bentuk peraturan komprehensif dan terpadu.

Ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor yang belum melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk saja, tidak disimpan dengan baik sehingga mudah rusak dan sulit untuk menemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Kenyataannya bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian khusus dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima, disimpan dan dipergunakan kembali.

³ Basir Barthos, *Op. Cit*, hlm. 12

Agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik dan dapat membantu kelancaran organisasi dalam mencapai tujuannya, maka sistem kearsipan harus dibenahi dan diubah dengan sistem yang lebih cocok dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Arti penting arsip diperlihatkan dalam Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang 23 Tahun 2014. Beberapa faktor yang menyebabkan suatu organisasi belum atau tidak melakukan pengelolaan arsip sebagaimana mestinya antara lain kurangnya kesadaran pegawai ataupun pimpinan akan pentingnya arsip dalam organisasi. Kemungkinan yang lain adalah tidak tersedianya pegawai yang cakap dan ahli dalam bidang kearsipan itu sendiri, belum tersedianya sarana prasarana kearsipan. Semua itu apabila tidak segera dibenahi akan berdampak yang negatif saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali.

Hal itu dapat dilihat bahwa tata kearsipan mempunyai peranan yang sangat besar dalam kelangsungan hidup suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Kenyataannya pelaksanaan tata kearsipan tersebut masih banyak diabaikan oleh berbagai pihak. Akhirnya akan mengakibatkan berbagai kesulitan dalam pelaksanaan tugas organisasi itu sendiri. Diantaranya tidak dapat menemukan kembali secara cepat surat yang diperlukan, bertambahnya surat terus menerus sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi, masih ada arsip yang hanya ditumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang terawat, bercampurannya arsip lama dan arsip baru, hilang atau musnahnya arsip yang bernilai guna tinggi.

Demikian halnya yang terjadi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang, Pengelolaan Arsip belum berjalan dengan baik. Walaupun sudah sejak tahun 2006 Pemda Kabupaten Magelang membuat kebijakan terkait pengelolaan kearsipan melalui beberapa Peraturan sebagai berikut:

1. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan,
2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusutan Arsip,
3. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan,

4. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian,
5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan,
6. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana Penyimpanan Arsip,
7. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.

Semua peraturan tersebut sebagai pedoman pengelolaan arsip agar berjalan secara benar dan efektif, harapannya nanti mampu menghasilkan sistem pengelolaan arsip yang bersifat akuntabel.

Peraturan tersebut belum sepenuhnya dilaksanakan oleh seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang. Hal tersebut terkendala oleh beberapa hal, diantaranya kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip sebagai pertanggungjawaban (akuntabilitas) kepada publik atau masyarakat. Karena dalam mewujudkan akuntabilitas pasti memerlukan dukungan informasi, khususnya informasi arsip yang lengkap, reliable, dan otentik, kurang tersedianya ruang yang memadai dalam hal penyimpanan arsip, sehingga arsip hanya ditumpuk saja, kurang tersedianya pegawai yang ahli di bidang kearsipan, hal ini dikarenakan petugas yang dipilih sebagai petugas kearsipan bersifat *rolling*, setiap pegawai akan diganti dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan kebijakan pimpinan. Berakibat setiap pegawai yang baru hanya akan melanjutkan apa yang telah dikerjakan oleh pegawai sebelumnya, tanpa mengubah tatanan dan prosedur yang ada sebelumnya. Akibatnya belum ada pengelolaan arsip secara benar sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan berlaku.

Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang dalam menjalankan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya pasal 18 A dan Pasal 18 B yang mengatur tentang Pemerintah Daerah, mengeluarkan Perda Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah, juga Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan. Berpegang pada Peraturan tersebut Dispuspa sebagai LKD tingkat Kabupaten Magelang mempunyai kewenangan dan kewajiban dengan bidang kearsipan. Kewajibannya yaitu menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip. Kewenangannya yaitu menyelenggarakan koordinasi, bimbingan dan pengawasan teknis.

Harapannya dengan pengelolaan arsip yang baik, benar dan efisien maka akan terwujud penyelenggaraan *good governance*. Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban (akuntabilitas) penyelenggaraan kegiatan Pemerintah kepada publik atau masyarakat yang efektif. Namun sebagai pembina, pengelola dan pengawasan kearsipan Dispuspa juga mempunyai beberapa kendala dalam tugasnya diantara sarana prasana kearsipan dan sumber daya manusianya. Belum adanya Depo Arsip yang representatif sebagai tempat untuk menyimpan aktip inaktif hasil akuisisi maupun penyerahan, khususnya untuk arsip yang bersifat permanen (Statis). Dispuspa sebagai LKDnya tingkat kabupaten seharusnya menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai standar kualitas dan spesifikasi. Selain itu harus adanya peraturan mengenai sistem pengelolaan kearsipan secara komperhensif, agar SKPD di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Magelang merasa tergerak, perlu dan harus mengelola arsipnya dengan benar dan baik. Dispuspa sebagai lembaga pembina, pengelola dan pengawasan kearsipannya terdiri dari 1 Kepala Bidang, 2 Kepala Seksi, 3 Arsiparis dan 1 Pranata Kearsipan. Sedang Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang terdiri dari 58 SKPD, 360 Pemerintahan Desa.

Dari penjabaran diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa setiap kebijakan pemerintah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, karena arsip sebagai sumber informasi mempunyai peranan yang sangat strategis. Peranannya tidak hanya ketika keputusan akan diambil, tetapi juga saat kebijakan itu akan digugat masyarakat. Kepentingan pemerintah yang begitu tinggi terhadap arsip diantaranya sebagai akuntabiitas bagi pemerintah tersebut, maka arsip-arsip yang merupakan informasi perlu dikelola dengan sungguh-sungguh dengan berusaha memenuhi proses yang harus dilalui sesuai dengan pedoman yang berlaku. Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka penulis tertarik

untuk menulis skripsi dengan judul “**Kajian Yuridis Atas Pengelolaan Arsip Untuk Mewujudkan Akuntabilitas Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang**”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan di Kabupaten Magelang?
2. Apa hambatan dalam penataan kearsipan di Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang dan bagaimana solusinya?

C. Tujuan Penelitian

Mengenai tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengaturan secara yuridis tentang kearsipan dengan adanya beberapa Peraturan Bupati tersebut.
2. Untuk mengetahui lebih jauh tentang hal- hal yang berkaitan dengan kearsipan.
3. Untuk mengetahui hambatan apa yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang dan bagaimana penyelesaiannya.
4. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mendukung keberhasilan dalam pengelolaan kearsipan di Kabupaten Magelang

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi masyarakat secara umum hasil penelitian ini dapat memberi masukan kepada pihak yang ingin mengetahui bagaimana pengaturan secara yuridis tentang kearsipan dengan beberapa Peraturan Bupati tersebut.
2. Bagi penulis, dapat memperoleh wawasan dan pengetahuan yang selama ini diperoleh dari bangku perkuliahan dan dapat mempraktekkan secara langsung, selain itu untuk memenuhi syarat dalam rangka memperoleh gelar sarjana hukum pada Universitas Muhammadiyah Magelang.

E. Sistematika Skripsi

Penulisan skripsi dibagi dalam beberapa Bab, dimana dalam Bab terdiri dari beberapa sub bab. Adapun sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab I ini berisi tentang Latar Belakang Permasalahan, Rumusan Permasalahan, Tujuan Penelitian.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab II ini berisi tentang Pengertian Pemda, Pengertian Pemerintahan Yang Baik, Pengertian Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Tentang Kearsipan di Pemda Kabupaten Magelang, Pengertian Tentang Kearsipan, Penyelenggaraan Kearsipan, Tinjauan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab III ini akan menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan untuk meneliti karya ilmiah skripsi ini antara lain Tipe Penelitian, Bahan Penelitian, Tempat, Alat dan Cara Pengambilan Bahan Penelitian dan Teknik Analisis Data.

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab IV ini penulis menjelaskan mengenai hasil-hasil yang didapat dari hasil penelitian yang diadakan serta pembahasannya, dimana hasil-hasil penelitian tersebut merupakan pemecahan masalah mengenai bagaimana pengaturan secara yuridis tentang kearsipan dengan adanya beberapa regulasi dan hambatan dalam pengelolaan arsip di Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang serta bagaimana solusinya.

BAB V: PENUTUP

Bab V berisikan Kesimpulan dan Saran dari hasil penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II :

BAB III :

BAB IV :

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

BAB II

TINJAUAN UMUM TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI KABUPATEN MAGELANG

A. Tinjauan Umum Pemerintahan Daerah

1. Pengertian Pemerintahan Daerah

Berdasarkan Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yang berbunyi:

“Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah propinsi dan daerah propinsi itu dibagi atas daerah kabupaten dan kota, yang tiap-tiap propinsi, kabupaten dan kota itu mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan Undang-undang”.

Sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, sistem pemerintahan daerah diatur dalam undang-undang. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Pemerintah Daerah, dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah. Secara Yuridis Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 yang mengatur tentang pokok-pokok penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi tugas pemerintah pusat di daerah berdasarkan asas desentralisasi, asas dekonsentrasi dan asas tugas pembantuan di daerah sudah tidak berlaku dan telah diganti. Begitu pula dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004.

Berikut pendapat beberapa pakar hukum mengenai Pemerintahan Daerah, antara lain :

Menurut Sarundajang bahwa :⁴

“Pemerintahan Daerah merupakan konsekuensi logis adanya perbedaan etnis, linguistik, agama dan institusional sosial berbagai kelompok masyarakat lokal suatu negara. Dengan adanya pemerintah daerah akan memperbesar akses setiap warga negara untuk berhubungan langsung dengan pemimpinnya, sebaliknya pemimpin daerah akan memperoleh kesempatan yang luas untuk mengetahui potensi sumber daya, masalah, kendala dan kebutuhan daerahnya”.

⁴ Sarunjang, *Arus Balik Kekuasaan Pusat ke Daerah*, (Jakarta : Pustaka Sinar ;Harapan) 2002, hlm. 27

Sementara itu menurut Jimly Asshiddiqie, bahwa :⁵

“Pemerintahan daerah provinsi mempunyai Gubernur dan DPRD provinsi, pemerintah daerah kabupaten mempunyai Bupati dan DPRD kabupaten, dan pemerinhan daerah kota mempunyai Walikota dan DPRD kota”.

Sedangkan menurut Hanif Nurcholis bahwa : ⁶

“Pada hakekatnya Negara bertujuan untuk menyelenggarakan kesejahteraan dan keamanan seluruh rakyat. Untuk mewujudkan itulah maka pemerintahan membentuk suatu pemerintahan dalam suatu Negara. Namun mengingat letak wilayah Indonesia yang begitu luas, maka tidak mungkin pemerintahan dijalankan sendiri oleh pemerintahan pusat. Oleh karena itu keberadaan pemerintah daerah sangat mendukung dalam mewujudkan tujuan Negara. Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menegaskan bahwa Negara Indonesia dibagi dalam daerah besar (provinsi) dan daerah kecil (kabupaten/kota dan desa) yang bersifat otonom, dengan mempertimbangkan asal usul daerah yang bersangkutan sebagai keistimewaan. Dengan demikian dalam sistem pemerintahan Negara Keasatuan Republik Indonesia adanya pemerintahan daerah merupakan ketentuan konstitusi yang harus diwujudkan”.

Selain itu menurut Ridwan HR,⁷

“Pemerintahan adalah segala urusan yang dilakukan oleh negara, dalam menyelenggarakan kesejahteraan masyarakat dan kepentingan negara. Dengan kata lain Pemerintahan adalah pelaksanaan tugas pemerintahan, sedangkan Pemerintahan Daerah adalah organ/alat atau aparat yang menjalankan pemerintahan”.

Dari berbagai pendapat pakar hukum tersebut sesuai denganketentuan Pasal 18 Ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang mengamanatkan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi, dan daerah provinsi itu dbagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap provinsi, kabupaten dan kota itu mempunyai pemeritah daerah yang di atur dengan undang-undang.Kemudian dalam Pasal 18 Ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa

⁵ Jimly Asshiddiqie, *Perkembangan dan Konsolidasi Lembaga Negara Pasca Reformasi*, (Jakarta: Sekretariat Jendral dan Keaniteraan Mahkamah Konstitusi RI; 2006), hlm 278

⁶ Hanif Nurcholis, *Teori dan Praktek Pemerintahan dan Otonomi Daerah*, (Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia; 2006), hlm 48

⁷ Ridwan HR, *Hukum Administrasi Negara*, (Jakarta: PT. Raja Geafindo Persada; 2006), hlm . 26

pemerintah daerah provinsi, daerah kabupaten dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pemerintahan Daerah berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 angka 2 adalah:⁸penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dan definisi tentang Pemerintah Daerah berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 angka 3 adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusanpemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

2. Otonomi Daerah

Otonomi Daerah berasal dari bahasa Yunani yaitu *authos* yang berarti sendiri dan *nomos* yang berarti undang-undang atau aturan. Dengan demikian otonomi dapat diartikan sebagai kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri. Otonomi dalam makna sempit dapat diartikan sebagai “mandiri”. Sedangkan makna yang lebih luas diartikan sebagai “berdaya”. Otonomi daerah dengan demikian berarti kemandirian suatu daerah dalam kaitan pembuatan dan pengambilan keputusan mengenai kepentingan daerahnya sendiri. Jika daerah sudah mampu mencapai kondisi sesuai yang dibutuhkan daerah maka dapat dikatakan bahwa daerah sudah berdaya (mampu) untuk melakukan apa saja secara mandiri tanpa tekanan dan paksaan dari pihak luar dan tentunya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

Otonomi Daerah berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004, Pasal 1 angka 6 adalah:⁹ hak, wewenang, dan kewajiban daerah

⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . Pasal 1

⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Pasal 1

otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Beberapa pendapat ahli mengenai definisi otonomi daerah yaitu:

- a. F. Sugeng Istianto, mengartikan otonomi daerah sebagai hak dan wewenang untuk mengatur dan mengurus rumah tangga daerah.
- b. Ateng Syarifuddin, mengemukakan bahwa otonomi mempunyai makna kebebasan atau kemandirian tetapi bukan kemerdekaan. Kebebasan yang terbatas atau kemandirian itu terwujud pemberian kesempatan yang harus dipertanggungjawabkan.
- c. Syarif Saleh, berpendapat bahwa otonomi daerah adalah hak mengatur dan memerintah daerah sendiri. Hak mana diperoleh dari pemerintah pusat.
- d. Benyamin Hoesein bahwa otonomi daerah adalah pemerintahan oleh dan untuk rakyat di bagian wilayah nasional suatu Negara secara informal berada di luar pemerintah pusat.
- e. Philip Mahwood mengemukakan bahwa otonomi daerah adalah suatu pemerintah daerah yang mempunyai kewenangan sendiri yang keberadaannya terpisah dengan otoritas yang diserahkan oleh pemerintah guna mengalokasikan sumber sumber material yang substansial tentang fungsi-fungsi yang berbeda.

Berbagai definisi tentang Otonomi Daerah telah banyak dikemukakan oleh para pakar. Dan dapat disimpulkan bahwa Otonomi Daerah yaitu kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa (inisiatif) sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sedangkan daerah otonom itu sendiri adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.¹⁰

¹⁰ Sugeng Priyanto, *Pendidikan Kewarganegaraan*, (Semarang: Aneka Ilmu; 2008), hal.40

Beberapa tujuan dari otonomi daerah dilihat dari segi politik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya, yaitu sebagai berikut.

- a. Dilihat dari segi politik, penyelenggaraan otonomi dimaksudkan untuk mencegah penumpukan kekuasaan dipusat dan membangun masyarakat yang demokratis, untuk menarik rakyat ikut serta dalam pemerintahan dan melatih diri dalam menggunakan hak-hak demokrasi.
- b. Dilihat dari segi pemerintahan, penyelenggaraan otonomi daerah untuk mencapai pemerintahan yang efisien.
- c. Dilihat dari segi sosial budaya, penyelenggaraan otonomi daerah diperlukan agar perhatian lebih fokus kepada daerah.
- d. Dilihat dari segi ekonomi, otonomi perlu diadakan agar masyarakat dapat turut berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi di daerah masing-masing.¹¹

Dalam menyelenggarakan otonomi, daerah mempunyai hak antara lain:

- a. mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahannya;
- b. memilih pimpinan daerah;
- c. mengelola aparatur daerah;
- d. mengelola kekayaan daerah;
- e. memungut pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. mendapatkan bagi hasil dari pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang berada di daerah;
- g. mendapatkan sumber-sumber pendapatan lain yang sah; dan
- h. mendapatkan hak lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Sementara dalam menyelenggarakan otonomi, daerah mempunyai kewajiban antara lain :

- a. melindungi masyarakat, menjaga persatuan, kesatuan dan kerukunan nasional, serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat;
- c. mengembangkan kehidupan demokrasi;
- d. mewujudkan keadilan dan pemerataan;

¹¹ Srijanti, dkk, *Pendidikan Kewarganegaraan untuk Mahasiswa*,(Jakarta: Graha Ilmu; 2009), hlm.179

- e. meningkatkan pelayanan dasar pendidikan dll.

Dasar Hukum Otonomi Daerah berpijak pada dasar Perundang-undangan yang kuat, yakni :

- a. Undang-undang Dasar

Sebagaimana telah disebut di atas Undang-undang Dasar 1945 merupakan landasan yang kuat untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah. Pasal 18 UUD menyebutkan adanya pembagian pengelolaan pemerintahan pusat dan daerah.

- b. Ketetapan MPR-RI

Tap MPR-RI No. XV/MPR/1998 tentang penyelenggaraan Otonomi Daerah : Pengaturan, Pembagian dan Pemanfaatan Sumber Daya Nasional yang berkeadilan, serta perimbangan keuangan Pusat dan Daerah dalam rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- c. Undang-Undang

Undang-undang No.22/1999 tentang Pemerintahan Daerah pada prinsipnya mengatur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang lebih mengutamakan pelaksanaan asas Desentralisasi. Hal-hal yang mendasar dalam UU No.22/1999 adalah mendorong untuk pemberdayaan masyarakat, menumbuhkan prakarsa dan kreativitas, meningkatkan peran masyarakat, mengembangkan peran dan fungsi DPRD.

Dari ketiga dasar perundang-undangan tersebut di atas tidak diragukan lagi bahwa pelaksanaan Otonomi Daerah memiliki dasar hukum yang kuat. Tinggal permasalahannya adalah bagaimana dengan dasar hukum yang kuat tersebut pelaksanaan Otonomi Daerah bisa dijalankan secara optimal.

3. Pengelolaan Arsip Sebagai Urusan Pemerintah Daerah

Penyelenggaraan pemerintahan pada hakikatnya bertujuan untuk mewujudkan cita-cita nasional seperti yang termuat dalam pembukaan UUD 1945 yaitu untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Salah satu upaya pemerintah untuk mewujudkan cita-cita tersebut adalah dengan memberikan otonomi luas kepada daerah yang diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pemberian otonomi kepada daerah sesuai dengan amanat UUD 1945 pasal 18 ayat (2) yang berbunyi: “pemerintah daerah propinsi, daerah kabupaten, dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan”.

Urusan Pemerintahan tersebut terbagi menjadi 3 Klasifikasi yaitu :

a. pemerintahan absolut,

Urusan Pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat. Diantaranya yaitu politik luar negeri; pertahanan; keamanan; yustisi; moneter dan fiskal nasional; dan agama.

b. urusan pemerintahan konkuren,

Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota. Urusan pemerintahan konkuren kewenangan Daerah terdiri atas:

1) Urusan Pemerintahan Wajib

Urusan Pemerintahan Wajib dibagi menjadi:

a) Pelayanan Dasar

Urusan Wajib Pelayanan Dasar tersebut meliputi : pendidikan; kesehatan; pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat ; dan sosial.

b) Urusan Pemerintahan yang tidak berkaitan dengan Pelayanan meliputi: tenaga kerja; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pangan; pertanahan; lingkungan hidup; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; pemberdayaan masyarakat dan Desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; perhubungan; komunikasi dan informatika; koperasi, usaha kecil, dan menengah; penanaman modal; kepemudaan dan olah raga; statistik; persandian; kebudayaan; perpustakaan; dan kearsipan.

c) Urusan Pemerintahan Pilihan.

Usuran Pemerintahan Pilihan meliputi: kelautan dan perikanan; pariwisata; pertanian; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; perdagangan; perindustrian; dan transmigrasi.

Pembagian urusan pemerintahan konkuren antara Pemerintah Pusat dan Daerah provinsi serta Daerah kabupaten/kota didasarkan pada prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan eksternalitas, serta kepentingan strategis nasional. Berdasarkan prinsip tersebut kriteria Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota adalah:

- 1) Urusan Pemerintahan yang lokasinya dalam Daerah kabupaten/kota;
- 2) Urusan Pemerintahan yang penggunaannya dalam Daerah kabupaten/kota;
- 3) Urusan Pemerintahan yang manfaat atau dampak negatifnya hanya dalam Daerah kabupaten/kota;
- 4) Urusan Pemerintahan yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh Daerah kabupaten/kota.

Perubahan terhadap pembagian urusan pemerintahan konkuren antara Pemerintah Pusat dan Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota yang tidak berakibat terhadap pengalihan urusan pemerintahan konkuren pada tingkatan atau susunan pemerintahan yang lain ditetapkan dengan peraturan pemerintah. Perubahan dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip dan kriteria pembagian urusan pemerintahan konkuren. Pemerintah Pusat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren berwenang untuk:

- 1) menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- 2) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Norma, standar, prosedur, berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan yang menjadi kewenangan Daerah. Kewenangan Pemerintah Pusat dilaksanakan oleh kementerian dan lembaga pemerintah

nonkementerian. Pelaksanaan kewenangan yang dilakukan oleh lembaga pemerintah nonkementerian harus dikoordinasikan dengan kementerian terkait. Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak peraturan pemerintah mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren diundangkan. Daerah berhak menetapkan kebijakan Daerah untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Daerah dalam menetapkan kebijakan Daerah wajib berpedoman pada norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota diselenggarakan sendiri oleh Daerah kabupaten/kota atau dapat ditugaskan sebagian pelaksanaannya kepada Desa. Penugasan oleh Daerah kabupaten/kota kepada Desa ditetapkan dengan peraturan bupati/wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren diatur dalam peraturan pemerintah. Daerah berhak menetapkan kebijakan Daerah dalam melaksanakan Tugas Pembantuan.

Kebijakan Daerah hanya terkait dengan pengaturan mengenai pelaksanaan Tugas Pembantuan di Daerahnya. Dengan adanya undang-undang tersebut, daerah memiliki kewenangan secara luas untuk mengatur urusan-urusan di luar urusan pemerintahan pusat. Pasal 10 ayat (1) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 menyatakan bahwa pemerintahan daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh Undang-Undang ini ditentukan menjadi urusan pemerintah.

Salah satu urusan wajib yang dilimpahkan adalah mengenai kearsipan. Hal ini secara tegas dinyatakan dalam Pasal 2 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang dibagi bersama antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yaitu salah satu urusan pemerintahan yang dibagi bersama antar tingkatan dan/ susunan pemerintahan adalah urusan kearsipan.

Daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri dalam urusan kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku penyelenggara kearsipan secara nasional berperan menjadi pembina lembaga kearsipan di seluruh Indonesia. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan daerah sebagai penyelenggara kearsipan di daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi dan tingkat kabupaten lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Pembentukan lembaga kearsipan daerah oleh pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota ini diamanatkan dalam Pasal 16 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip daerah provinsi wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi sementara arsip daerah kabupaten/kota dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota. Fungsi yang dijalankan oleh lembaga kearsipan daerah sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 meliputi pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun, pengelolaan arsip statis, dan pembinaan kearsipan. Oleh karenanya pelaksanaan fungsi lembaga kearsipan daerah ini harus didukung oleh pengelola lembaga kearsipan daerah yang memiliki tingkat pemahaman yang baik terhadap fungsi yang diembannya. Terkait dengan Bidang Kearsipan itu sendiri, kewenangan penyelenggaraan kearsipan bagi daerah kabupaten/kota, mengaju kepada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor 06 Tahun 2000 Tanggal 3 Oktober 2000 tentang Kewenangan Penyelenggaraan Kearsipan.

Untuk menyelenggarakan kewenangan kearsipan bagi daerah, pembentukan dan susunan Organisasi Kearsipan Daerah diserahkan kepada pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dengan mengacu kepada Pedoman Organisasi Kearsipan Daerah yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Pemerintah kabupaten/kota harus menetapkan arsip kabupaten/kota tugas administrasi di bidang

kabupaten administrasi arsip/kota. Lembaga kearsipan kabupaten/kota harus menerapkan skala besar kabupaten manajemen arsip/kota yang diterima dari unit kerja kabupaten/kota dan pemerintahan daerah kabupaten/kota, desa atau yang disebut dengan nama apapun yang serupa, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu. Archives kabupaten/kota memiliki tugas; Pengelolaan catatan aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari unit kerja kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan kabupaten/kota. Pengembangan pencipta catatan arsip di kabupaten/kota.

B. Tinjauan Umum Asas-Asas Pemerintahan Yang Baik

1. Pengertian Pemerintahan Yang Baik (*Good Governance*)

Istilah “*governance*” sebenarnya sudah dikenal dalam literatur administrasi dan ilmu politik hampir 120 tahun, sejak Woodrow Wilson memperkenalkan bidang studi tersebut kira-kira 125 tahun yang lalu. Tetapi selama itu *governance* hanya digunakan dalam konteks pengelolaan organisasi korporasi dan lembaga pendidikan tinggi. Oleh para teoritis dan praktisi hukum administrasi negara di Indonesia, terminologi “*good governance*” telah diterjemahkan menjadi penyelenggaraan pemerintahan yang amanah (Bintoro Tjokroamidjojo), tata pemerintahan yang baik (UNDP), pengelolaan pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (LAN) dan ada juga yang mengartikan secara sempit sebagai pemerintahan yang bersih.¹²

Perbedaan paling pokok antara konsep “*government*” dan “*governance*” terletak pada bagaimana cara penyelenggaraan otoritas politik, ekonomi dan administrasi dalam pengelolaan suatu urusan negara. Konsep “pemerintahan” berkonotasi peranan pemerintah yang lebih dominan dalam penyelenggaraan berbagai otoritas kenegaraan. Sedangkan dalam *governance* mengandung makna bagaimana cara suatu negara mendistribusikan kekuasaan dan mengelola sumber

¹² Effendi, Sofian, *Membangun Budaya Birokrasi Untuk Good Governance*, (Makalah disampaikan pada Lokakarya Nasional Reformasi Birokrasi Diselenggarakan Kantor Menteri Negara PAN 22 September 2005)

daya manusia (*human resources*) dan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat. Teori *good governance* mengandung unsur demokratis, adil, transparan, *rule of law*, partisipasi dan kemitraan.

Ada sejumlah pendapat yang mencoba mendeskripsikan pengertian pemerintah yang baik. Beberapa di antaranya sebagai berikut:

- a. Oleh pakar Amerika Serikat adalah yang paling tepat menggambarkan makna tersebut, yakni: “*The process whereby elements in society wield power and authority, and influence and enact policies and decisions concerning public life, economic and social development*”. (Proses di mana unsur-unsur dalam masyarakat memegang kekuasaan, otoritas dan pengaruh serta menetapkan kebijakan dan keputusan tentang kehidupan publik, ekonomi dan pembangunan sosial).
- b. Menurut Sedarmayanti, *good governance* merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan pelayanan publik, baik berupa *public good*, maupun *public services* oleh *governance*. Sedangkan praktek terbaiknya disebut *good governance* (kepemerintahan yang baik). Implementasi *good governance* yang efektif menuntut adanya *alignment* (koordinasi) yang baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi.¹³ *Good governance* secara gramatikal mengandung pengertian istilah “*good*” dalam arti “baik” dalam konteks penyelenggaraan negara dan pemerintahan, dalam hal ini mengandung dua pemahaman:
 - 1) Nilai yang menjunjung tinggi kehendak (keinginan) rakyat dan nilai-nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat dalam pencapaian tujuan (nasional), kemandirian, pembangunan berkelanjutan dan keadilan sosial.
 - 2) Aspek fungsional dari penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan nasional untuk menciptakan masyarakat yang sejahtera dan adil.
- c. Menurut *World Bank*, *goodgovernance* adalah suatu penyelenggaraan manajemen pemerintahan yang solid dan bertanggung jawab sejalan dengan

¹³ Sedarmayanti, *Good Governance; Kepemerintahan Yang Baik, Dalam Rangka Otonomi Daerah, Upaya Membangun Organisasi Efektif Dan Efisiensi Melalui Restrukturisasi Dan Pemberdayaan*, (Bagian Pertama, Edisi Revisi, Bandung: Mandar Maju, 2012), hlm. 2

prinsip demokrasi, pasar yang efisien, pencegahan korupsi menjalankan disiplin anggaran dan penciptaan kerangka hukum dan politik bagi tumbuhnya aktivitas swasta.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil merumuskan arti *good governance* adalah pemerintahan yang mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektifitas, supremasi hukum, dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat. Sehubungan dengan pengertian *good governance* di atas, dapat disimpulkan bahwa wujud *good governance*, adalah penyelenggaraan pemerintahan negara yang transparan, bertanggung jawab, efisien dan efektif, dengan senantiasa menjaga keselarasan interaksi yang konstruktif di antara domain negara, sektor swasta dan masyarakat. Paparan tersebut semakin memperjelas konsep strategis birokrasi dalam mewujudkan *good governance* yang merupakan suatu keniscayaan bagi keberhasilan pembangunan di Indonesia. Karenanya profesionalisme birokrasi merupakan syarat mutlak untuk dapat mewujudkan *good governance* tadi.

2. Asas-asas Umum Pemerintahan Yang Baik di Indonesia

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, asas mengandung beberapa arti. Asas dapat mengandung arti sebagai dasar (sesuatu yang menjadi tumpuan berfikir atau berpendapat), dasar cita-cita (perkumpulan atau organisasi), hukum dasar. Jadi bertitik tolak dari arti harfiah asas yang dikemukakan di atas, asas-asas umum pemerintahan yang baik dapat dipahami sebagai dasar umum dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik.¹⁴

Perkembangan asas-asas umum pemerintahan yang baik asas-asas umum pemerintahan yang baik lahir dari praktik penyelenggaraan negara dan pemerintahan sehingga bukan produk formal suatu lembaga negara seperti

¹⁴Hotma P. Sibuea, *Asas Negara Hukum, Peraturan Kebijakan dan Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik*, Jakarta ,Erlangga, 2010, hal. 150.

undang-undang. Asas-asas umum pemerintahan yang baik lahir sesuai dengan perkembangan zaman untuk meningkatkan perlindungan terhadap hak-hak individu. Fungsi asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan pemerintah adalah sebagai pedoman atau penuntun bagi pemerintah atau pejabat administrasi negara dalam rangka pemerintahan yang baik (*good governance*).

Perkembangan zaman menuntut pemerintah atau pejabat administrasi negara untuk semakin memperhatikan aspek kepastian hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan demi ketentraman dan ketertiban kehidupan masyarakat. Aspek ketentraman dan ketertiban menjadi bagian dari aspek pelayanan pemerintah atau pejabat administrasi negara terhadap anggota masyarakat. Salah satu pelayanan tersebut adalah penyelenggaraan kebijakan yang bersifat taat (konsisten). Konsistensi kebijakan merupakan suatu kebutuhan yang sangat diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan, antara lain demi memenuhi tuntutan perlakuan yang sama terhadap segenap warga negara atau untuk menghindari tindakan yang sewenang-wenang. Perkembangan ini mendorong asas-asas umum pemerintahan yang baik berkembang ke arah yang lebih positif yang semakin menambah kekuatan mengikat asas-asas pemerintahan yang baik tersebut. Asas-asas umum pemerintahan yang baik yang sebelumnya merupakan etika penyelenggaraan pemerintahan, kemudian berkembang menjadi asas-asas hukum pemerintahan yang tidak tertulis. Dengan perkembangan ini, asas-asas umum pemerintahan yang baik semakin memiliki arti dan fungsi yang sangat penting dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan.¹⁵

a. Asas-Asas Pemerintahan Yang Baik (AUPB) di Indonesia

Asas ini menghendaki supaya pemerintah dalam menyelenggarakan tugasnya selalu mengedepankan kepentingan umum sebagai kepentingan segenap orang.¹⁶ Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik di Indonesia juga dapat dijumpai di beberapa peraturan perundangan, antara lain, dalam Undang-Undang

¹⁵ *Ibid*, hal.152.

¹⁶ *Ibid*, hlm. 163.

Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.¹⁷

Sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang tersebut, Bahwa untuk menumbuhkan semangat para penyelenggara negara dalam mewujudkan cita-cita perjuangan bangsa, disusunlah serangkaian asas sebagai pedoman kerja, yang meliputi yaitu :¹⁸

1) Asas Kepastian Hukum

Adalah asas dalam rangka Negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara Negara.

2) Asas Kemanfaatan

Keseimbangan antara individu, individu masyarakat, masyarakat dan pemerintah, asas ini tidak lain berpijak pada pemikiran bahwa layanan publik diharapkan bermanfaat bagi seluruh bangsa dalam rangka kesejahteraan bangsa Indonesia, sebagaimana tercantum dalam alenia keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3) Asas Ketidak berpihakan

Asas ini sesuai dengan pernyataan tentang Bhinneka Tunggal Ika sebagaimana Local Wisdom Bangsa Indonesia. Seloka Bhinneka Tunggal Ika melambangkan realitas bangsa dan negara Indonesia yang terdiri dari berbagai unsur rakyat yang menyatu, dan semua harus memperoleh perhatian yang sama.¹⁹

4) Asas Kecermatan

Mensyaratkan pejabat publik dalam memberikan pelayanan baik harus terlebih dahulu meneliti semua fakta yang relevan dan memasukkan semua kepentingan yang relevan dalam pertimbangannya. Ketidakecermatan bisa juga bermuara pada timbulnya maldaministrasi.

5) Asas tidak menyalah gunakan kewenangan

¹⁷ Dyah Adriantini Sintha Dewi, *Asas-asas Umum Pemerintahan Yang Baik Dalam Pelayanan Publik*, (Magelang : Jl. Ashoka Blok Q7 Perumnas JSP Metro; 2016), hlm 36

¹⁸ *Ibid*, hlm 36

¹⁹ *Ibid*, hlm.38

Adalah adanya asas legalitas sebagai konsekkuensinya sebuah negara hukum, maka prinsipnya kewenangannya harus berpegang pada peraturan perundang-undangan. Secara teori dapat diperoleh melalui yaitu:²⁰

- a) Atribusi, diberikan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintah sebagai sebuah wewenang baru dan diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan/atau Undang-Undang.
 - b) Delegasi, diperoleh melalui peraturan perundang-undangan.
 - c) Mandat akan diperoleh jika Badan dan atau Pejabat Pemerintah
- 6) Asas Keterbukaan
Adalah asas yang melayani masyarakat untuk mendapat akses informasi yang benar dan jujur.
- 7) Asas Kepentingan Umum
Adalah Dalam memberikan pelayanan publik, pemerintah harus mendahulukan kesejahteraan dan kemanfaatan umum secara aspiratif, akomodatif, selektif, dan tidak diskriminatif.
- 8) Asas Pelayanan yang baik
Adalah bahwa pelayanan public diberikan sesuai prosedur yang telah ditetapkan baik waktu, biaya maupun prosedur.
Adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif. .
- 9) Asas proporsionalitas
Adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara Negara.
- 10) Asas akuntabilitas
Adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

²⁰ Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah, Bagian keempat Pasal 11, 12, 13, 14

b. Peranan Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik dalam Pelayanan Publik.

Keberadaan Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik dalam pelaksanaan kegiatan bernegara dan bermasyarakat untuk menuju *good governance* adalah yang sangat tepat, mengingat bahwa keberadaannya memiliki fungsi :²¹

- 1) Sebagai tali pengikat antara berbagai kaidah hukum yang akan menjamin keterpaduan kaidah hukum dalam suatu ikatan sistem.
- 2) Menjamin kaidah hukum dibentuk dan dilaksanakan sesuai dengan tujuan hukum, misalnya asas kecermatan adalah untuk kepastian hukum.
- 3) Menjamin keluwesan (fleksibilitas) penerapan kaidah hukum pada suatu situasi konkrit.
- 4) Sebagai instrumen untuk mengrahkan penerapan kaidah hukum.

Salah satu asas sebagaimana dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Negara, yaitu pelayanan yang baik. Implementasi pelayanan yang baik paling tidak harus terpenuhinya unsur-unsur sebagaimana disampaikan oleh Cadbury Committee di Inggris pada Tahun 1992 yang meliputi :²² Asas Keterbukaan, Asas Integritas, Asas Akuntabilitas, Asas Legalitas, Asas Non-Diskriminasi, Asas Proporsionalitas dan Asas Konsistensi.

Asas-asas umum pemerintahan yang baik telah terlihat dipergunakan sebagai landasan bagi pelaksanaan pelayanan publik, yang manahal ini terlihat dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019. Beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam rangka pelayanan publik yang berkualitas adalah sebagai berikut:

- 1) Penerapan SOP (Standar Operasional Prosedur)
- 2) Penerapan Standar Pelayanan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

²¹ Dyah Adriantini Sintha Dewi, *Op Cit*, hal 45

²² Adrian Sutedi, *Hukum Perizinan dalam Sektor Pelayanan Publik*, (Jakarta: Sinar Grafika; 2015), hal. 83-86

- 3) Survey Kepuasan Masyarakat yang diberikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada masyarakat.
- 4) Diseminasi Kinerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada masyarakat melalui media massa.
- 5) Peningkatan Kualitas Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pelayanan publik yang telah mendasarkan pada asas-asas umum pemerintahan yang baik akan membawa kepuasan pada masyarakat. Hal ini mengingat kepentingan umum adalah faktor yang diutamakan.

Asas-asas umum yang baik itu juga akan terkait dengan penyelenggaraan kearsipan, dalam hal ini khususnya menyangkut pelayanan informasi publik tentang kearsipan. Apa itu informasi publik, Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Apa Itu Informasi Publik Dalam Konteks Kearsipan, Adalah informasi dan fisik arsip dinamis (arsip aktif dan inaktif) dan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, yang dikelola oleh badan publik sebagai pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

Badan publik sebagai pencipta arsip adalah pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, meliputi: lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD, perguruan tinggi negeri, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya menggunakan APBN/APBD. Badan publik sebagai lembaga kearsipan adalah lembaga kearsipan nasional (ANRI), lembaga kearsipan daerah provinsi (arsip daerah provinsi), lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota (arsip daerah kabupaten/kota), lembaga kearsipan perguruan tinggi (arsip perguruan tinggi).

Arsip dikelola untuk dimanfaatkan informasinya (sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, bukti akuntabilitas), pada masa sebelum adanya undang-undang tentang keterbukaan informasi, arsip dinamis bersifat tertutup bagi kepentingan eksternal, setelah keluarnya undang-undang tentang keterbukaan informasi maka informasi dari arsip dinamis dapat diakses terkecuali yang dikecualikan.

Ketentuan Umum, Informasi arsip yang diberikan adalah informasi yang sudah melalui pengolahan dan sesuai dengan ketentuan akses. Alasannya yaitu informasi yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan, tidak menyesatkan, sesuai dengan kepatutan dan diberikan kepada pihak yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan khusus, setiap organisasi, dalam hal ini badan publik, dimungkinkan memiliki ketentuan tersendiri mengenai alur layanan dan penentuan kriteria informasi yang boleh diakses sepanjang didukung oleh ketentuan resmi.

Maksudnya, Layanan informasi arsip dimaksudkan agar organisasi dapat menyediakan informasi yang bersumber dari arsip sebagai hasil aksi dan transaksi yang berguna dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan bagi kepentingan masyarakat

Tujuannya, tercapainya pelaksanaan kegiatan organisasi secara optimal, tepat sasaran dan transparan serta akuntabel dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi publik yang dikuasai oleh organisasi (badan publik), baik yang terkait dengan kepentingan individu yang bersangkutan maupun untuk kepentingan pengawasan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Amanat UU Nomor 14 tentang KIP, Dalam Pasal 13 UU KIP: Setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan lancar sesuai petunjuk teknis standar layanan informasi publik secara nasional

PPID merupakan pejabat pada unit pelayanan informasi publik yang melaksanakan koordinasi terhadap unit-unit penyedia informasi dan memiliki kewenangan dalam rentang kendali informasi publik dalam suatu organisasi

(badan publik). Sekalipun demikian, PPID bukanlah merupakan struktur organisasi tersendiri dan tidak mengambil alih kewenangan unit layanan informasi yang selama ini sudah berlaku.

Dalam pelaksanaannya PPID dapat diurai menjadi PPID Utama dan PPID Pembantu, sepanjang memungkinkan atau jika organisasi memiliki satuan organisasi yang lokasinya terpisah. PPID Utama mengkoordinasikan PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik. Salah satu fungsi Unit Kearsipan adalah pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi (Pasal 17 ayat (1) UU Nomor 43 Tahun 2009 Pencipta Arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

c. Implementasi AUPB pada Kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan juga diterapkan asas-asas umum pemerintahan yang baik. Hal ini membuktikan bahwa adanya implementasi asas-asas tersebut dalam penyelenggaraan kearsipan. Semua itu terlihat nyata pada pasal 2 dan pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Maksud penyelenggaraan kearsipan tersebut adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

Adapun penyelenggaraan kearsipan tersebut 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.

Asas Penyelenggaraan kearsipan terdapat dalam pasal 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu :

- 1) kepastian hukum;

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

- 2) keautentikan dan keterpercayaan;

Penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

- 3) keutuhan;

Penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

- 4) asal usul (*principle of provenance*);

Asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

- 5) aturan asli (*principle of original order*);

Asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

- 6) keamanan dan keselamatan;

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

Asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

7) keprofesionalan;

Penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

8) keresponsifan;

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

9) keantisipatifan;

Penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

10) kepartisipatifan;

Penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

11) akuntabilitas;

Penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

12) kemanfaatan;

Penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

13) aksesibilitas;

Penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

14) kepentingan umum;

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Melihat semua penjelasan diatas bahwa Implementasi Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik dalam penyelenggaraan kearsipan terlihat semakin nyata., yaitu :

1) kepastian hukum;

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

2) akuntabilitas;

Penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

3) kepentingan umum;

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Dengan adanya Implementasi Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik dalam penyelenggaraan kearsipan maka *good governance* akan terwujud.

C. Pengelolaan Arsip.

1. Pengertian Arsip.

Secara harafiah, istilah arsip sebagaimana disampaikan Sokoco (2007) yang dikutip oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono²³ erasal dari bahasa

²³ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektronik, (Yogyakarta: Gava Media; 2010), hlm. 23

Yunani, yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Pengertian arsip menurut beberapa pendapat antara lain:

Menurut *The Georgia Archive*, dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Sedang *The International Standard Organization (ISO on record management-ISO 15489)* mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, spreadsheets, database, gambar dan data suara. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Lebih lanjut dijelaskan beberapa konsep terkait dengan kearsipan, sebagai berikut:

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- d. Arsip Inaktif adalah yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- e. 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 maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

- f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- g. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam katagori arsip terjaga.
- h. 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.
- i. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan kembali arsip.
- j. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
- k. Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi esekutif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- l. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementrian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
- m. Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota di provinsi.
- n. Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota di kabupaten/kota.

- o. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
- p. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- q. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- r. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- s. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- t. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
- u. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- v. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
- w. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

- x. 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.
- y. 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.
- z. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur Lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
 - aa. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disebut SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
 - bb. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disebut JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI
 - cc. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

2. Pengaturan Lembaga Arsip (Regulasi Nasional)

Tahun 1967 merupakan suatu periode yang sangat penting bagi Arsip Nasional, karena berdasarkan Keputusan Presiden 228/1967 tanggal 2 Desember 1967, Arsip Nasional ditetapkan sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Sementara anggaran pembelanjannya dibebankan kepada anggaran Sekretariat Negara.

Penetapan Arsip Nasional sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen diperkuat melalui Surat Pimpinan MPRS No.A.9/1/24/MPRS/1967 yang menegaskan, bahwa Arsip Nasional sebagai aparat teknis pemerintah tidak

bertentangan dengan UUD 1945, bahkan merupakan penyempurnaan pekerjaan di bawah Presidium Kabinet. Dengan status baru tersebut, maka pada tahun 1968 Arsip Nasional berusaha menyusun pengajuan sebagai berikut;

- a. Mengajukan usulan perubahan Arsip Nasional menjadi Arsip Nasional RI;
- b. Mengajukan usulan perubahan Prps No.19/1961 menjadi Undang-undang tentang Pokok-pokok Kearsipan.

Usulan-usulan tersebut hingga masa berakhirnya kepemimpinan Drs.R. Mohammad Ali (1970) belum terlaksana. Oleh karena itu Dra. Sumartini, wanita pertama yang menjabat sebagai kepala Arsip Nasional, berjuang untuk melanjutkan cita-cita pemimpin sebelumnya. Atas usaha-usaha beliau, serta atas dukungan Menteri Sekretaris Negara Sudharmono, SH, cita-cita dalam memajukan Arsip Nasional tercapai dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971, yang kemudian dikenal dengan Undang-undang tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Tiga tahun kemudian, berdasarkan Keputusan Presiden No.26 Tahun 1974 secara tegas menyatakan, bahwa Arsip Nasional diubah menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkedudukan di Ibukota RI dan langsung bertanggungjawab kepada Presiden. Dengan keputusan tersebut, maka secara yuridis Arsip Nasional RI sah sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen.

Lembaga Kearsipan terdiri dari;

- a. ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai lembaga kearsipan nasional;
- b. Arsip provinsi;
- c. Lembaga kearsipan kabupaten / kota; dan
- d. Perguruan arsip.

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

ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)

Sebagai lembaga kearsipan nasional berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas-tugas di bidang arsip negara. ANRI sebagai

lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu. Dalam menjalankan kewajibannya, ANRI dapat membentuk unit dan/atau penyimpanan catatan aktif yang memiliki nilai berkelanjutan depot. Pembentukan arsip depot ditetapkan oleh ANRI Kepala setelah persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemanfaatan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Dasar hukum pelaksanaannya maka dikeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sebagai pelaksanaan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan juga Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan

a. Lembaga Kearsipan Tingkat Provinsi

Pemerintah provinsi harus menetapkan lembaga kearsipan provinsi yang melaksanakan tugas-tugas di bidang kearsipan administrasi pemerintah provinsi. Lembaga kearsipan Provinsi wajib menerapkan manajemen arsip skala besar provinsi yang diterima unit kerja dan administrasi pemerintah provinsi provinsi, kabupaten dan / atau kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi sosial, dan individu.

Lembaga kearsipan provinsi memiliki tugas; Pengelolaan catatan aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari satuan kerja Profinsi dan administrasi pemerintahan provinsi; dan Pengembangan pencipta catatan arsip dalam lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota. Pembentukan lembaga kearsipan provinsi khususnya Provinsi Jawa Tengah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggara Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah dengan ditindaklanjuti Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Tentang Penyelenggara Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah.

3. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

a. Pengelolaan

1) Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan : andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu juga untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan : penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

a) Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip yaitu :

- (1) Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya

- (2) Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain
- (3) Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi
- (4) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip

Dari ketentuan-ketentuan tersebut dapat dikatakan bahwa setiap pejabat dan pegawai unit kerja yang terlibat dalam pembuatan dokumen harus memperhatikan prinsip-prinsip berikut dalam proses menciptakan arsip yaitu : baik dan benar, dapat menentukan bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain, penciptaan arsip dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi dan tugas organisasi, memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.

Dalam menciptakan arsip, pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Dalam hal ini, pencipta arsip harus/seharusnya melakukan pencatatan (perekaman) proses pembuatan dokumen, pencatatan pendistribusian dokumen baik pengiriman maupun penerimaannya. Pencatatan proses pembuatan dokumen misalnya berupa notulensi rapat, proses rapat, isi rapat, dan keputusan rapat yang berkenaan dengan pembuatan dokumen. Sedangkan pencatatan pendistribusian dokumen dilakukan dengan melakukan pencatatan pada buku/kartu agenda, pencatatan penyampaian dokumen dengan menggunakan lembar disposisi, dan lembar/buku ekspedisi (model lama), lembar pencatatan penerimaan dokumen, lembar kartu kendali, lembar kartu tunjuk silang, lembar pengantar surat (model baru), atau pencatatan secara elektronik dengan menggunakan komputer.

b) Penggunaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis baik arsip vital, arsip aktif ataupun arsip inaktif masih selalu-sering-kadang-kadang digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan manajerial dan operasional organisasi.

Tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip-dinamis dinyatakan bahwa :

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

Berkenaan dengan penggunaan atau peminjaman arsip, pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- (1) menghambat proses penegakan hukum;
- (2) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- (3) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- (4) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- (5) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- (6) merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- (7) mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- (8) mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- (9) mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Di samping ketentuan kemungkinan penutupan akses atas arsip seperti tersebut di atas, ditetapkan pula bahwa pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup, menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip. Berkenaan dengan penggunaan arsip ini pencipta arsip perlu memiliki ketentuan prosedur peminjaman arsip, ketentuan waktu peminjaman, dan prosedur pengembalian arsip termasuk sanksi apabila terjadi kehilangan arsip

c) Pemeliharaan Arsip

Dinamis Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip

dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intrinsik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, dan pasta/lem; atau karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, gegat, api, dan air.

Oleh karena itu untuk memelihara arsip maka ruang arsip harus kering, kuat, terang, berfertilasi yang baik, pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan, jendela dan pintu diberi jaring kawat untuk menyaring udara masuk, menyaring serangga, hewan kecil dan lainnya. Saluran air tidak melalui ruangan arsip. Suhu udara dan tingkat kelembaban udara diatur dan untuk mempermudah pengaturan suhu dan kelembaban udara perlu dipasang AC selama 24 jam terus menerus. Tempat penyimpanan menggunakan rak logam, dan arsip disusun agak merenggang, tidak terlalu rapat, diatur dengan cermat, dan arsip tidak terlipat. Selain itu, untuk mencegah serangga/rayap dapat dimasukkan kapur barus ke kotak/laci/almari arsip.

d) Penyusutan Arsip Dinamis

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. Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Penyusutan arsip meliputi tiga kegiatan :

- (1) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- (2) pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- (3) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Tentang pelaksanaan pemusnahan arsip sebagai berikut :

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang : (1) tidak memiliki nilai guna; (2) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip); (3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan (4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
 - (a) mendaftarkan secara lengkap arsip-arsip yang akan dimusnahkan (unit kerja, kode pokok masalah/masalah, jenis fisik arsip, tanggal, bulan dan tahun berkas, serta jumlah berkas)
 - (b) melaksanakan pemusnahan arsip dengan cara membakar, melebur, atau mencacahnya, dan dengan membuat berita acara.
- e) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan, dengan memberikan tanda tangan sebagai tanda mengetahui/menyetujui. Sedangkan tentang penyerahan arsip dapat diatur sbb. bahwa satuan kerja di lingkungan organisasi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Berdasarkan sudut pandang JRA dapat dikatakan bahwa suatu arsip menjadi arsip statis harus melalui masa sebagai arsip aktif, arsip inaktif, dan setelah habis masa retensinya dan menurut penilaian arsip yang bersangkutan mempunyai nilai abadi atau berketerangan dipermanenkan, maka arsip tersebut tergolong sebagai arsip statis. Arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis. Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan.

2) Arsip Statis

Pengertian Arsip Statis Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya, dan memiliki keterangan permanen setelah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional R.I. dan/atau lembaga kearsipan. (UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

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. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis meliputi: akuisisi arsip statis; pengolahan arsip statis; preservasi arsip statis; dan akses arsip statis.

Tujuan Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung. Lembaga kearsipan wajib membuat DPA dan mengumumkannya kepada publik. Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada ANRI atau lembaga kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses atau karena sebab lain, kepala ANRI atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.

4. Macam – macam sistem kearsipan

Menurut Atmosudirjo dalam Ig.Wursanto Mengatakan bahwa pada pokoknya sistem kearsipan terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu sebagai berikut:

- a. Sistem pengatur tertiban atau arrangement system
 - 1) Sistem klasifikasi numeral (menurut angka)
 - 2) Sistem klifikasi alfabetis (menurut abjad)

b. Sistem perawat simpanan atau safe keeping system

Pendapat G.R.Terry mengenai macam-macam sistem penyimpanan arsip seperti yang di kutip oleh Sutarto(1992:173)adalah sebagai berikut:

a. *Alphabetical arrangement* (susunan abjad)

- 1) *Subjet* (pokok soal)
- 2) *Phonetic* (suara)

b. *Numerical arrangement* (susunan nomor)

- 1) *Serial (seri)*
- 2) *Coded* (kode)

c. *Geographical arrangement* (susunan wilayah)

d. *Choronlogical arrangement* (susunan tanggal)

Menurut zulkifli amsyah menyatakan bahwa:

Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip atau sistem kearsipan ada dua(2) jenis urutan abjad dan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (seing di sebut sistem abjad), sistem gaografis, dan sistem subjek. Sedangkan nama yang berdasarakan urutan angka adalah sistem numeric (sistem subjek dengan kode no.).

Sedangkan menurut Geoffery Mills dan Oliver Standingford, dalam sutarto mengemukakan sistem penyimpanan warkat di golongan menjadi enam (6) macam sistem utama,yaitu:

- a. *alphabetical* – sistem abjad
- b. *Subyek*-sistem subjek
- c. *geographical*- sistem wilayah
- d. *numerical*- sistem nomor
- e. *choronological of them*- sistem tanggal

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut di atas mengenai macam-macam kearsipan dapat peneliti simpulkan, pada dasarnya sistem kearsipan ada 5 (lima) macam yaitu sebagai berikut:

a. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang di buat atau yang di terima oleh lembaga atau instansi tertentu yang di dalamnya memuat

nama orang, nama organisasi, nama wilayah, ataupun juga nama pokok soal di simpan menurut taat urutan abjad mulai dari huruf A sampai dengan Z. Abjad yang di pergunakan adalah abjad huruf pertama dari suatu nama setelah nama-nama itu di indeks menurut aturan atau ketentuan yang berlaku untuk masing-masing nama. Setelah nama-nama tersebut di indeks barulah di susun menurut susunan abjad. Peraturan atau filling tersebut merupakan standart peraturan-peraturan yang di tentukan oleh organisasi, sehingga semua anggota organisasi harus mengikuti prosedur yang telah di tentukan.

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad dapat dilakukan dengan 2 cara:

- 1) Menurut susunan abjad huruf demi huruf istilah–istilah atau nama–nama yang terdiri dari 2 (dua) kata atau lebih dianggap satu kata. Misal :
 - (a) Gunung Merapi menjadi Gunungmerapi
 - (b) Sinar harapan menjadi Sinarharapan.
- 2) Menurut susunan abjad kata demi kata. Dalam susunan abjad kata demi kata, nama- nama yang terdiri dari 2 (dua) kata atau lebih, ditulis menjadi satu. Masing – masing kata berdiri sendiri. Misal :
 - (a) Jakarta Utara
 - (b) Banjar Negara

b. Menurut Subyek

Yang dimaksud dengan subjek ialah judul pokok masalah yang berhubungan dengan instansi atau organisasi yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip ini, seorang arsiparis harus dapat menentukan lebih dahulu masalah – masalah apa yang menjadi fokus atau yang dipermasalahkan dalam surat setiap harinya. Masalah – masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek. Misal: masalah – masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subjek) dibawah keuangan, dan seterusnya. Selanjutnya masalah –masalah itu dijadikan sub subjek dari pokok masalah (subjek) misalnya Keuangan : Bonus, Gaji, Hadiah tahun baru, Lembur, dan seterusnya.

c. Sistem Geografis

Adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah tertentu. Dalam hal ini pengelompokkannya didasarkan atas satuan daerah tertentu, seperti pulau, kepulauan, propinsi, kabupaten, dan sebagainya. Dalam pelaksanaannya, yang harus dilakukan adalah menentukan satuan daerah kemudian disusun menurut abjad agar mempercepat penemuannya kembali.

d. Sistem Nomor

Dalam sistem penyimpanan menurut nomor yang dipergunakan sebagai pedoman mengatur arsip –arsip adalah urutan angka. Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan dan penyusunan arsip dengan menggunakan urutan angka sebagai pedoman dalam mengaturnya. Seorang arsiparis harus lebih dahulu membuat daftar kelompok masalah-masalah seperti sistem subjek, baru kemudian di berikan nomor di belakangnya.misalnya:

(a) Kepegawaian	14
(b) Cuti	14,1
(c) Kenaikan pangkat	14,2
(d) Lamaran	14,3

Seorang arsiparis dapat mengembangkan nomor-nomor ini menjadi pembagian yang lebih ke dalam desimal, seperti 14.1,14.2,14.3, dan seterusnya.dan menunjukkan nomor dari masing-masing masalah, daftar ini di sebut dengan kartu indeks, selanjutnya juru arsip memproses menurut nomor-nomor yang telah di tentukan dalam kartu indeks ini.

e. Sistem Tanggal

Sistem ini di gunakan untuk filing bahan-bahan yang di susun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan. Surat-surat atau bahan yang datangnya lebih akhir akan di tempatkan pada tempat yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat. Selanjutnay arsiparis akan mengelompokan surat-surat atau bahan-bahan yang di file dalam bulan-bulan setiap tahunya. Dalam penyimpanan sistem tersebut mempunyai kegunaan tersendiri dan tidak dapat di katakan bahwa sistem yang satu lebih baik dari sistem yang lain.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Sifat penelitian menurut Soerjono Soekanto terdiri atas dua yakni, penelitian hukum normatif yakni mencakup penelitian terhadap asas-asas hukum, penelitian terhadap sistematika hukum, penelitian terhadap taraf sinkronisasi hukum, penelitian sejarah hukum, dan penelitian perbandingan hukum, dan penelitian empiris yakni mencakup penelitian terhadap identifikasi hukum dan penelitian terhadap efektivitas hukum²⁴, dimana hukum yang pada kenyataannya dibuat dan diterapkan oleh manusia yang hidup dalam masyarakat, artinya keberadaan hukum tidak bisa dilepaskan dari keadaan sosial masyarakat serta perilaku manusia yang terkait dengan lembaga hukum.²⁵

Sehingga peneliti mengambil metode penelitian yuridis normatif, Pendekatan yang dilakukan dengan cara mempelajari teori-teori dan konsep-konsep yang berhubungan dengan masalah. Pendekatan normatif atau pendekatan kepustakaan adalah metode atau cara yang dipergunakan di dalam penelitian hukum yang dilakukan dengan cara meneliti bahan pustaka yang ada.²⁶ Norma hukum yang berlaku itu berupa norma hukum positif yang tertulis bentukan lembaga perundang-undangan, kodifikasi, undang-undang, Peraturan Pemerintah dan norma hukum tertulis buatan pihak-pihak yang berkepentingan (kontrak, dokumen hukum, laporan hukum, catatan hukum dan perancangan undang-undang).

Penelitian ini berbasis pada ilmu hukum normatif (Peraturan Perundangan), tetapi mengkaji mengenai sistem norma dalam aturan perundangan, namun mengamati, bagaimana reaksi dan interaksi yang terjadi ketika sistem norma itu

²⁴Mukti Fajar dan Yulianto Achmad, *Dualisme Penelitian Hukum Normatif dan Empiris*, (Pustaka Pelajar: Yogyakarta; 2010), hlm. 153

²⁵Mukti Fajar dan Yulianto Achmad, *ibid*, hlm. 44

²⁶Soerjono Soekanto, *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, (Raja Grafindo: Jakarta; 2009), hlm.13-14.

bekerja di dalam masyarakat serta perilaku manusia yang terkait dengan lembaga hukum tersebut.²⁷ Penelitian ini menganalisis permasalahan dilakukan dengan cara memadukan bahan-bahan hukum yang merupakan data sekunder dengan data primer yang diperoleh di lapangan yaitu kajian yuridis atas pengelolaan arsip untuk mewujudkan akuntabilitas pemerintah daerah kabupaten magelang.

B. Bahan Penelitian

Untuk mendapatkan bahan penelitian tersebut, maka penelien ini akan dilakukan dengan studi pustaka yang mengkaji bahan hukum.²⁸ Bahan Hukum sebagai bahan penelitian diambil dari bahan kepustakaan yang berupa bahan hukum primer, bahan sekunder, bahan hukum tersier dan bahan non hukum.

1. Bahan hukum primer, merupakan bahan pustaka yang berisikan peraturan perundangan yang terdiri dari:
 - a. Pembukaan dan Batang Tubuh UUD 1945.
 - b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 - c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - d. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan.
 - e. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
 - f. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan.
 - g. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian.
 - h. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan.
 - i. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana Penyimpanan Arsip.

²⁷Mukti Fajar dan Yulianto Achmad, *Dualisme Penelitian Hukum*, hlm. 47

²⁸Peter Mahmud Marzuki, *Penelitian Hukum*, (Kencana; 2005) hlm. 44

- j. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.
2. Bahan Hukum Sekunder, yaitu bahan-bahan yang erat kaitannya dengan bahan hukum primer, dan dapat membantu untuk proses analisis, yaitu:
 - a. Buku-buku ilmiah yang terkait.
 - b. Hasil penelitian terkait.
 - c. Makalah-makalah seminar yang terkait.
 - d. Jurnal-jurnal dan literatur yang terkait.
 - e. Doktrin, pendapat dan kesaksian dari ahli hukum baik yang tertulis maupun tidak tertulis.
3. Bahan Hukum Tersier, yaitu berupa kamus dan ensiklopedi
4. Bahan Non Hukum, yaitu bahan yang digunakan sebagai pelengkap bahan hukum yaitu:
 - a. Buku-buku tentang kearsipan.
 - b. Hasil penelitian tentang pengelolaan arsip.

C. Tempat Pengambilan Bahan Penelitian

Bahan Hukum baik primer, sekunder maupun tersier serta bahan non hukum dalam penelitian ini akan diambil pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. Alasannya dikarenakan Dispuspa sudah mempunyai aturan pengelolaan arsip yang banyak namun implementasinya belum efektif. Bahan penelitian penunjang lainnya diambil pada Perpustakaan UMMagelang dan juga melalui internet.

D. Alat dan Cara Pengambilan Bahan Penelitian

- a. Bahan Hukum Primer, Sekunder dan tersier akan diperoleh melalui studi kepustakaan dengan cara menghimpun semua peraturan perundangan, dokumen-dokumen hukum dan buku-buku serta jurnal ilmiah yang berkaitan dengan permasalahan. Selanjutnya untuk peraturan perundangan maupun dokumen yang ada akan diambil pengertian pokok atau kaidah hukumnya dari masing-masing isi pasalnya yang terkait dengan permasalahan, sementara

untuk buku, makalah dan jurnal ilmiah akan diambil teori, maupun pernyataan yang terkait, dan akhirnya semua data tersebut di atas akan disusun secara sistematis agar memudahkan proses analisa.

- b. Bahan Non Hukum yang berupa jurnal, dokumen, buku-buku maupun hasil penelitian tentang pengelolaan arsip akan diperoleh melalui studi kepustakaan untuk dipahami dan selanjutnya digunakan sebagai pelengkap bagi bahan hukum.
- c. Bahan hukum sekunder yang merupakan pendapat dari ahli hukum yang terkait dengan penelitian cara pengambilannya dengan metode wawancara secara tertulis. Wawancara adalah melakukan Tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan responden.

Responden wawancara dalam penelitian ini antara lain :

1. Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan pada Dispuspa Kabupaten Magelang
2. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Dispuspa Kabupaten Magelang
3. Arsiparis pada Dispuspa Kabupaten Magelang

E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan dalam penelitian yang berupa melakukan kajian atau telaah terhadap hasil pengolahan data yang dibantu dengan teori-teori yang telah didapatkan sebelumnya. Kegiatan ini memberikan telaah, yang dapat berarti menentang, mengkritik, mendukung, menambah atau memberi komentar dan kemudian membuat suatu kesimpulan terhadap hasil penelitian dengan pikiran sendiri dan bantuan teori yang telah dikuasainya.

Analisis dalam penelitian dengan menggunakan analisis Deskriptif, maksudnya bahwa peneliti dalam menganalisis dengan menggunakan metode deduktif yaitu data umum tentang konsepsi hukum baik berupa asas-asas hukum, postulat serta ajaran-ajaran dan pendapat para ahli yang dirangkai secara sistematis sebagai susunan fakta-fakta hukum untuk mengkaji secara yuridis tentang pengelolaan arsip pemerintah kabupaten magelang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Kabupaten Magelang

1. Gambaran Umum

Kabupaten Magelang merupakan salah satu kabupaten di propinsi Jawa Tengah yang letaknya antara $110^{\circ} 01'51''$ dan $110^{\circ} 26'58''$ Bujur Timur dan antara $7^{\circ} 19'13''$ dan $7^{\circ} 42'16''$ Lintang selatan. Kabupaten Magelang mempunyai luas wilayah 108.573 Ha Dengan luas yang terbesar adalah kecamatan Kajoran ,yaitu 8,341 Ha atau 7,68% dari luas Kabupaten Magelang secara keseluruhan.Sedangkan luas wilayah terendah adalah kecamatan Ngluwar,luas wilayahnya sebesar 2.244 Ha atau 2,06% dari luas Kabupaten Magelang secara keseluruhan. Saat ini Kabupaten Magelang memiliki 21 kecamatan dengan kecamatan Kota Mungkid sebagai ibukota Kabupaten Magelang.

Sebelumnya kedudukan Kabupaten Magelang diperkuat melalui UU No. 2 tahun 1948 dengan ibu kota di Kota Magelang. Pada tahun 1950 berdasarkan UU No. 13 tahun 1950 Kota Magelang berdiri sendiri dan diberi hak untuk mengatur rumah tangga sendiri, sehingga ada kebijaksanaan untuk memindah ibu kota kabupaten ke daerah lain. Ada dua alternatif ibu kota sebagai pengganti Kota Magelang, yaitu Kawedanan Grabag atau Kawedanan Muntilan, namun kedua daerah ini ditolak. Pada tanggal 22 Maret 1984, kecamatan Mertoyudan bagian Selatan dan kecamatan Mungkid bagian Utara dipilih secara resmi sebagai ibu kota Kabupaten Magelang oleh gubernur Jawa Tengah dengan nama Kota Mungkid.

2. Komponen Geografis

a. Letak Wilayah

Kabupaten Magelang berada di garis $728' LS$ serta diantara $110^{\circ}13BT$ pada peta bumi dengan luas wilayah 1.085,73 km. Kabupaten Magelang berada di cekungan sejumlah rangkaian pegunungan. Di bagian timur (perbatasan dengan

Kabupaten Boyolali) terdapat Gunung Merbabu (3.141 meter dpl) dan Gunung Merapi (2.911mdpl). Di bagian barat (perbatasan dengan Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Wonosobo) terdapat Gunung Sumbing (3.371 m dpl). Di bagian barat daya terdapat rangkaian Bukit Menoreh. Pada bagian tengah mengalir Kali Progo beserta anak-anak sungainya menuju selatan. Di Kabupaten Magelang juga terdapat Kali Elo yang membelah dua wilayah ini.

b. Batas Wilayah

Batas Wilayah Kabupaten Magelang adalah sebagai berikut :

Utara : Kab. Temanggung dan Kab. Semarang

Selatan : Kab. Purworejo dan Propinsi DIY

Barat : Kab. Temanggung dan kab. Wonosobo

Timur : Kab. Boyolali dan Kab. Semarang

c. Topografis

Wilayah Kabupaten Magelang ditinjau dari segi geografisnya dapat dibagi menjadi 3 bagian, yaitu pertama bagian dataran rendah yang terletak ditengah-tengah yang merupakan lembah dari Sungai Progo dan Sungai Elo, kedua bagian barat yang merupakan wilayah yang terletak di lereng Gunung Sumbing dan pegunungan Menoreh serta bagian timur yaitu wilayah yang terletak di sepanjang lereng Gunung Merapi, Merbabu, Telomoyo dan Andong merupakan daerah pegunungan dan ketiga bagian utara yang berbatasan dengan Kabupaten Semarang merupakan dataran tinggi. Kabupaten Magelang merupakan wilayah dengan topografi berupa dataran dan pegunungan, yang sebagian besar (47,33%) berada pada ketinggian 200-500 meter di atas permukaan laut, sedang bentang dataran yang mempunyai ketinggian 500 - 1000 meter di aras permukaan laut sekitar (48,64%) dan ketinggian lebih 1000 meter di atas permukaan laut sekitar (4,03%). Berdasarkan data yang terdapat pada Neraca Sumberdaya Aiam Spasial Daerah (NSASD) Kabupaten Magelang Tahun 2000, Kabupaten Magelang yang terdiri atas 21 kecamatan, mempunyai kisaran ketinggian 200-3246 meter dari permukaan laut.

d. Hidrografis

Kabupaten Magelang mempunyai curah hujan tinggi dan memiliki sumber air yang dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan rumah tangga dan industri maupun kebutuhan yang lain. Dari segi hidrologi, di wilayah Kabupaten Magelang sebagai wilayah dataran tinggi cawan, di tengah-tengah merupakan daerah dataran dengan keadaan pengairan yang cukup baik, yang dikelilingi oleh gunung-gunung dan pegunungan yang memiliki banyak mata air. Wilayah Kabupaten Magelang terletak pada Daerah aliran Sungai (DAS) yaitu DAS Progo dan DAS Bogowonto. DAS Progo bagian hulu terdapat dua sungai yang cukup besar, yaitu Sungai Progo dan Sungai Elo. DAS Progo ini meliputi daerah di wilayah Kecamatan Windusari, Secang, Bandongan, Mertoyudan, Tempuran, Borobudur, Mungkid, Tegalrejo, Muntilan, Salam, Ngluwar, Grabag, Sawangan, Dukun dan Srumbung. sedangkan DAS Bogowonto hanya sebagian kecil di kecamatan Salaman dan Kajoran. Potensi Hidrologi yang dimiliki Kabupaten Magelang dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan rumah tangga, irigasi maupun kepentingan lainnya, seperti:

- 1) Air permukaan yang berupa sungai-sungai baik besar maupun kecil, misalnya Sungai Blongkeng dan Sungai Pabelan.
- 2) Air tanah yang diusahakan dapat bermanfaat untuk sumber air minum maupun pengairan lahan pertanian Sumber-sumber yang cukup besar di wilayah Kabupaten Magelang yang dapat dimanfaatkan, diantaranya adalah yang muncul di beberapa tempat di lereng bukit.

3. Komponen Sejarah

a. Sejarah Kabupaten Magelang

Sejak Magelang ditetapkan sebagai Kadipaten pada tahun 1813 oleh Pemerintah Inggris sampai sekarang telah dipimpin 20 orang Bupati yaitu :

- 1) R. A Danoeningrat I (1813 -1826)
- 2) R. A. A. Danoeningrat II (1826 -1862)
- 3) R. T. Danoeningrat III (1862 -1878)
- 4) R. A. Danoekoesoemo (1878 - 1908)
- 5) R. A. A. Danoe Soegondo (1908 - 1935)

- 6) Sosrodiprojo (1935 -1945)
- 7) Said Prawirosastro (1945 -1946)
- 8) R. Joedodibroto (1946 -1954)
- 9) M. Ng. Arwoko (1954- 1957)
- 10) a) Muchamad (Bupati) (1957 - 1958)
b) Soegensomodilogo (Kepala Daerah)
- 11) a) Soetedjo (Bupati) (1958 - 1960)
b) Soegensomodilogo (Kepala Daerah)
- 12) Drs. Adnan Widodo (1960-1967)
- 13) Drs. H. Achmad (1967 - 1979)
- 14) Drh. Soepardi (1979- 1983)
- 15) Drs. Al. Soelistiya (PJ. 1983- 1984)
- 16) M. Solikin (1984 -1994)
- 17) Kardi (1994 -1999)
- 18) Drs. H. Hasyim Afandi (1999 - 2004)
- 19) Ir. H. Singgih Sanyoto (2004 -2014)
- 20) Zaenal Arifin, S.I.P. (Januari 2014 - Sekarang)

b. Sejarah Perpindahan Ibukota Kabupaten

- 1) Sebelum kemerdekaan kedudukan Pemerintah Kabupaten Magelang berada di ibu kota Kabupaten Magelang yaitu Kota Magelang.
- 2) UU No.22 Tahun 1948, menegaskan bahwa ibu kota Kab. Magelang adalah Kota Magelang.
- 3) Selama Revolusi Kemerdekaan berlangsung, kedudukan Pemerintah Kabupaten berpindah-pindah dari tempat pengungsian satu, ketempat pengungsian lain. Berturut-turut Kantor Bupati Magelang pindah dari Kota Magelang ke Dusun Clebung, Desa Soronalan, Kec. Sawangan, kemudian berpindah ke Dusun Manggoran, Kec. Mertoyudan, kemudian berpindah di wilayah Kecamatan Mungkid di Desa Bojong. Saat mendekati akhir masa Revolusi Kantor Bupati berpindah di

wilayah Kecamatan Muntilan di Desa Jumbleng, Setelah keadaan aman kembali lagi ke Kota Magelang.

- 4) Berdasarkan Undang-undang No .13 Tahun 1950 Kota Magelang diberi hak untuk mengatur Rumah Tangga sendiri. Dengan demikian di Kota Magelang berpusat 4 (empat) Badan Pemerintahan yang memiliki fungsi yang berbeda, yaitu: Pemerintah Kota Magelang, Pemerintah Kabupaten Magelang, Kantor Karesidenan kedu, dan Akademi Militer. Karena fakta-fakta tersebut maka masalah kepadatan Kota Magelang tidak terhindarkan. Disisi lain sesuai dengan perkembangan jaman, tuntutan terhadap pelayanan pemerintah dan pembangunan semakin meningkat maka muncul gagasan untuk memindahkan ibu kota kabupaten. Gagasan tersebut menguat dengan pengarahannya Gubernur Jawa Tengah tanggal 7 Februari 1979, No: OP.140/1979 perihal : Pemindahan ibukota Kab. Dati II Magelang.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sejak bulan Juli 1979, saat itu Bupati Magelang dijabat oleh Drh. Soepardi diadakan kerjasama dengan Universitas Diponegoro Semarang, untuk mengadakan survey lokasi ibukota Kabupaten yang menghasilkan alternatif ibu kota kabupaten, yaitu : Kecamatan Mungkid, Muntilan, Mertoyudan, Secang. Hasil survey tersebut dikuatkan oleh survey ulang yang dilaksanakan oleh Dirjen Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Departemen Dalam Negeri berdasarkan Surat No: 135/3492/PUOD, tentang Persetujuan Lokasi Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

Selanjutnya pemindahan ibu kota kabupaten ke Kota Mungkid ditetapkan berdasarkan PP No : 21 tahun 1982 Tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Magelang dari Wilayah Kotamadya magelang ke Kecamatan Mungkid Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat Ii Kabupaten Magelang tanggal 4 Agustus 1982, yang menyebutkan bahwa Pemerintah Kabupaten Magelang berkedudukan di Kota Mungkid. Kota Baru yang dibentuk di wilayah Kecamatan Mungkid, dan Mertoyudan yang terdiri atas Desa Mendut, Sawitan dan Deyangan.

Sejak diterbitkannya PP No 21 Tahun 1982, maka diadakan persiapan fisik maupun administrasi. Persiapan fisik dilaksanakan dengan membangun diatas tanah seluas 8,08 ha, yang meliputi pembangunan Pendopo, Kantor Sekretariat, Gedung DPRD, Gudang, Garasi, Kantor Dinas Otonom dan Dinas Non Otonom. Komplek Kantor Pemerintahan Kabupaten Magelang diresmikan penggunaannya oleh PJ Bupati Magelang Drs. AL Soelistiya dan Ketua DPRD Faishal Soenarto pada tanggal 23 Februari 1984.

Pada waktu itu juga dibangun sarana air minum, Gedung SMP dan SMA, Lapangan Drh. Soepardi, Pelebaran jalan Karet-Sawitan dan pembangunan Masjid An Noor. Kota Mungkid diresmikan sebagai ibukota Kabupaten Magelang pada tanggal 22 Maret 1984 oleh Gubernur Jawa Tengah M Ismail, An. Menteri Dalam Negeri pada Prasasti peresmian Kota Mungkid, berada di halaman Kantor Pemerintah Kab. Magelang, dan setiap tahun pada tanggal 22 Maret diperingati sebagai hari jadi Kota Mungkid

c. Komponen Sosial Budaya

1) Demografis

Jumlah Penduduk Kabupaten Magelang yang bersumber dari data Kabupaten Magelang Dalam Angka Tahun 2013, adalah 1.080.500 jiwa yang terdiri dari 535.142 jiwa laki laki dan 545.358 jiwa perempuan, yang huniannya tersebar di 21 kecamatan. Jumlah penduduk di Kabupaten Magelang dari tahun ke tahun mengalami peningkatan, demikian pula pada tingkat kecamatan. Kepadatan penduduk di Kabupaten Magelang dapat ditinjau dengan 2 cara, yaitu tinjauan kepadatan Brutto, yaitu tinjauan jumlah penduduk dibagi dengan seluruh wilayah kabupaten, dan tinjauan kepadatan Netto, yaitu tinjauan jumlah penduduk dibagi dengan luas wilayah terbangun.

a) Kepadatan Bruto

Dengan luas wilayah sebesar 108.573 Ha dan jumlah penduduk tahun 1999 sebesar 1.094.075 jiwa, maka kepadatan bruto penduduk paling tinggi di antara 21 kecamatan yang ada di Kabupaten Magelang, adalah kecamatan Muntilan, yakni sebesar 2490 jiwa/ Km² sedangkan yang paling rendah adalah kecamatan Kajoran yakni sebesar 614 jiwa/ Km².

b) Kepadatan Netto

Dengan luas daerah terbangun di Kabupaten Magelang adalah 73,54 km² dan jumlah penduduknya pada tahun 1999 sebesar 1,094.075 jiwa, kepadatan netto tertinggi di Kabupaten Magelang terdapat di Kecamatan Kaliangkrik yang besarnya adalah 11.074 jiwa/km². Sedangkan kepadatan netto yang terendah berada di Kecamatan Salaman sebesar 3553 jiwa/ km².

2) Karakteristik penduduk

Adat istiadat di suatu daerah tidak bisa dilepaskan dari karakteristik masyarakat. Adat istiadat merupakan kebiasaan dari masyarakat yang dipercaya secara turun-temurun dan telah dianggap sebagai suatu norma yang berlaku dalam masyarakat. Dari kondisi ini dapat dipahami bahwa adat istiadat tidak dipisahkan dari karakteristik masyarakat. Karakteristik masyarakat dapat dilihat dari budaya masyarakatnya. Budaya dalam uraian ini diartikan secara fungsional sebagai perilaku masyarakat dan bukan sebagai artefak. Dalam lingkup Jawa Tengah dikenal 5 lingkup budaya, yaitu Pesisir Utara Bagian Barat, Pesisir Utara Bagian Timur, Negari Gung, Banyumasan dan Bagelan. Kabupaten Magelang termasuk lingkup budaya Negari Gung, terutama dari pengaruh kesultanan Kraton Yogyakarta. Lingkup budaya ini meliputi bekas daerah swapraja Kasunanan Surakarta dan mangkunegara Kondisi sosial kemasyarakatan di Kabupaten Magelang tidak bisa dilepaskan dari karakteristik lingkup budaya Negari Gung, yang terpengaruh oleh tradisi Kraton Yogyakarta sehingga sifat kegotongroyongan dalam kehidupan sehari-hari masyarakat sangat menonjol. Sebagai perwujudannya adalah media kesenian yang mencerminkan budaya masyarakat Kabupaten Magelang antara lain Topeng Ireng, Kubro, Jathilan, Dayakan, Kuntulan dan lain lain

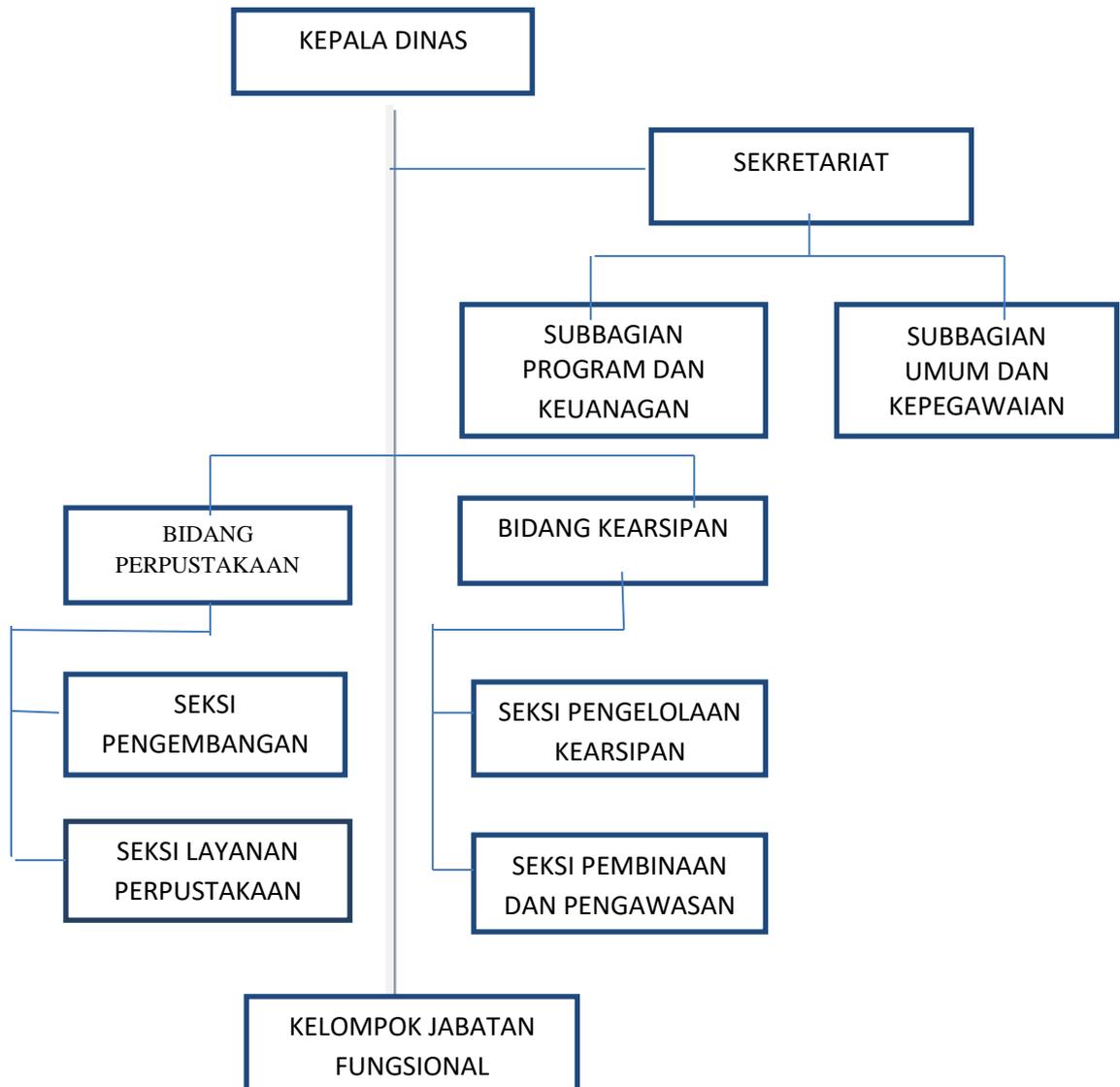
B. Pengelolaan Kearsipan di Kabupaten Magelang

1. Sekilas tentang LKD Kabupaten Magealang (Dispupa)

Pemerintahan Kabupaten Magelang dalam penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan

Perangkat Daerah. Selanjutnya ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dengan Susunan Struktur Organisasi sebagai berikut:



Kegiatan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan Bidang Kearsipan dengan Tugas Pokok Fungsi sebagai berikut:

Bidang Kearsipan

- a. Tugas Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Uraian Tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran bidang kearsipan
 - 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3) Merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
 - 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
 - 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan.
 - 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan koordinasi, konsultasi, bimbingan dan supervise kearsipan.
 - 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan audit penyelenggaraan kearsipan.
 - 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
 - 9) Mengarahkan dan mengendalikan administrasi kearsipan.
 - 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Bidang Kearsipan.

- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan.
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan
- 1) Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - 2) Uraian tugas
 - a) Menyimpan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Kearsipan.
 - b) Membagi tugas-tugas, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - c) Menyusun kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan, (Arsip dinamis, statis dan pelayanan).
 - d) Menyusun SOP pengelolaan kearsipan.
 - e) Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis kepada Unit Pencipta Arsip.
 - f) Melaksanakan akuisisi arsip aktif (statis) dari Unit Pencipta arsip.
 - g) Melaksanakan pengolahan arsip dan informasi arsip.
 - h) Menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
 - i) Melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif.
 - j) Melaksanakan pemusnahan arsip
 - k) Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis.

- l) Melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pemeliharaan arsip dari bahaya bencana.
 - m) Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip (audio visual, kartografi)
 - n) Melaksanakan pengujian autentisitas arsip.
 - o) Melaksanakan pemanfaatan arsip statis dalam penerbitan naskah sumber arsip dan pameran arsip.
 - p) Melaksanakan penelusuran dan wawancara sejarah lisan.
 - q) Melaksanakan layanan informasi kearsipan dan pengaduan masyarakat
 - r) Melaksanakan administrasi pengelolaan arsip.
 - s) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum seksi Pengelolaan Kearsipan.
 - t) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan.
 - u) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - 2) Uraian Tugas
 - a) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
 - b) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - c) Menyusun konsep kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
 - d) Menyusun SOP pembinaan dan pengawasan kearsipan.

- e) Melaksanakan layanan koordinasi, konsultasi dan pembinaan kearsipan.
- f) Melaksanakan pengumpulan data-data dan pembuatan kajian di bidang kearsipan.
- g) Melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan.
- h) Melaksanakan penyusunan norma standar prosedur criteria (NSPK).
- i) Melaksanakan sosialisasi/workshop/bimtek kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, desa/kelurahan.
- j) Melaksanakan pemantauan, supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, desa/kelurahan.
- k) Melaksanakan pengembangan kelembagaan, sumberdaya manusia, sarana prasarana dan system kearsipan.
- l) Melaksanakan penegembangan, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- m) Melaksanakan administrasi pembinaan dan pengawasan arsip.
- n) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- o) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sebagaimana Susunan Organisasi diatas Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai jumlah personal yaitu 1 Kepala Bidang, 2 Kepala Seksi Kearsipan yaitu Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan dan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, 3Fungsional Arsiparis dan 1 Pranata Kearsipan.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sebagai mana dimaksud. Unit Pengolah/Pencipta Arsip dalam Pemerintah Kabupaten Magelang berjumlah 734 Unit yaitu :

- a. 60 SKPD
- b. 367 Desa
- c. 5 Kelurahan
- d. 52 SMP, 130 SMP Swasta, 13 SMS/SMK

2. Regulasi Pengelolaan Arsip di Kabupaten Magelang

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Ari Parwanti, S.Sos, seorang Arsiparis dari Dispuspa menyatakan bahwa Pengelolaan Kearsipan Kabupaten Magelang merupakan salah satu program pemerintah. Merupakan program kegiatan urusan wajib bukan pelayanan dasar, maka untuk itu harus ada dasar hukumnya agar pelaksanaan berjalan dengan maksimal. Penjelasan dalam wawancara tersebut bahwa pengelolaan arsip itu bertujuan agar administrasi perkantoran berjalan dengan tertib sesuai dengan peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku. Salah satu peraturan pengelolaan kearsipan adalah Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan. Peraturan tersebut menjelaskan mengenai pengelolaan arsip mulai dari pengurusan surat, penataan berkas, penyusutan, samapai dengan pemeliharaan.

Pada dasarnya pengelolaan kearsipan merupakan suatu total sistem yang terbagi dalam sub sistem sebagai berikut :

a. Pengurusan Surat

Kegiatan Penerimaan dan Pendistribusian surat masuk/ keluar serta mengarahkan dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain. Yang terdiri dari asas, sarana dan prosedur pengurusan surat yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

b. Penataan Berkas

Mengatur prosedur sarana dan prasarana serta teknis penataan berkas dari arsip yang ada.

c. Penyusutan

Kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, meliputi : Pemindahan, Penyerahan dan Pemusnahan.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan dalam hal ini yaitu menjaga agar arsip tetap dalam keadaan baik sehingga nilai sejarahnya tidak akan kehilangan.,

Pedoman ini bermaksud untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas sehingga menunjang kelancaran kegiatan organisasi. Juga bertujuan mewujudkan keseragaman, efisien dan efektifitas dalam penyaluran, pendistribusian dan pengendaliannya. Menjaga kesatuan dan keamanan informasi dan cepat dalam penemuan kembali serta memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip. Perlindungan terhadap fisik arsip akan lebih terpantau dari kerusakan sehingga arsip dapat mendukung kegiatan manajemen yang meliputi : perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi.

Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan tersebut masih berpedoman pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Seiring dengan adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, guna penyempurnaan pengelolaan kearsipan maka dikeluarkan/disusun Peraturan Bupati lainnya secara bertahap. Peraturan Perundang-undangan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan

Klasifikasi kearsipan disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang. Klasifikasi diperinci secara desimal, dengan mempergunakan tiga angka dasar. Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, dengan penulisan klasifikasi sebagai berikut:

		100 : Pokok Masalah ttg PEMERINTAHAN
		140 : Sub Masalah ttg PEM DESA/KEL
		145 : Sub Sub Masalah ttg ADM DESA/KEL

Rincian Klasifikasi yang menampung masalah-masalah fasilitatif dan substantif SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, adalah :

- 000 : U M U M
- 100 : PEMERINTAHAN
- 200 : POLITIK
- 300 : KEAMANAN / KETERTIBAN
- 400 : KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 500 : PEROKONOMIAN
- 600 : PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
- 700 : PENGAWASAN
- 800 : KEPEGAWAIAN
- 900 : KEUANGAN

b. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Arsip tercipta secara alamiah seiring dinamika kehidupan instansi/organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pada saat instansi/organisasi melakukan aktivitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula. Dengan demikian, terjadi penambahan volume arsip pada unit-unit kerja.

Volume arsip yang meningkat dari tahun ke tahun menjadi permasalahan bagi instansi/organisasi. Instansi/organisasi tidak mungkin akan menyimpan seluruh arsipnya selamanya. Salah satu solusinya adalah diselenggarakannya penyusutan yang bertujuan untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta pelestarian dan penyelamatan arsip statis. Dengan melaksanakan penyusutan arsip, akan terwujud pengurangan volume arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya sehingga sarana prasarananya dapat difungsikan untuk menyimpan arsip periode yang akan datang.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam paragraf 3 Pasal 47 mengenai penyusutan arsip menegaskan bahwa setiap instansi/organisasi sebagai pencipta arsip melaksanakan penyusutan. Penyusutan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya preventif melalui tahapan dan persyaratan penyusutan. Hal tersebut untuk menghindari pemusnahan arsip yang bernilai guna dan menyelamatkan arsip statis yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah.

Pengorganisasian Penyusutan Arsip

1) Persiapan Penyusutan Arsip

a) Mengelompokkan Arsip Dalam Unit-Unit Informasi

Kegiatan menata arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) Memberkaskan arsip
- (2) Menyusun Daftar Arsip Inaktif
- (3) Menata Fisik Arsip

b) Melakukan Penilaian Arsip

Menggunakan sarana berupa Daftar Arsip Inaktif, yaitu Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah. Analisa tersebut terdiri

dari:Analisa Fungsi, Analisa Isi, Analisa Konteks, Analisa Kegunaan dan Analisa Biaya dan Manfaat

2) Prosedur Penyusutan

a) Pemindahan Arsip Inaktif

Memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II

b) Penyerahan Arsip Statis

Arsip yang dipindahkan merupakan arsip yang mempunyai nilai guna kesejahteraan.

c) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan dan meniadakan fisik dan informasi arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun. Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Pemusnahan arsip bisa dilakukan di Unit Kearsipan I dan di Unit Kearsipan II.

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan umum sebagai berikut:

a. Pembentukan panitia penilai arsip, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :

- 1) Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota
- 2) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota
- 3) Arsiparis sebagai anggota

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. Pelaksanaan pemusnahan:
 - 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah tidak dapat dikenali lagi;
 - 2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Bagian Hukum dan Inspektorat;
 - 3) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan;
 - 4) Mendokumentasikan kegiatan pemusnahan arsip dalam bentuk foto atau rekaman.
- d) Pemusnahan arsip tanpa JRA

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur umum pemusnahan arsip dan mendapat persetujuan Kepala ANRI, dengan tahapan sebagai berikut:

 - a. Memilah arsip dan non arsip. Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blanko, formulir dan sejenisnya
 - b. Menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya
 - c. Mendaftar arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya
 - d. Menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder
 - e. Mengelompokkan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.
 - f. Selanjutnya mengikuti prosedur umum pemusnahan arsip

c. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan

- 1) JRA Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan
- 2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan.
- 3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip keuangan ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a) retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b) retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- 4) Keterangan sebagaimana memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali
- 5) JRA sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Penentuan retensi arsip memperhatikan ketentuan:

- 1) Peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- 2) Peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
- 3) Kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai. Kegiatan dinyatakan selesai dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir. Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- 1) keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- 2) keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan

- 3) keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Jenis arsip keuangan pemerintah daerah meliputi :

- 1) rencana APBD dan APBD Perubahan
- 2) penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- 3) bantuan/pinjaman luar negeri;
- 4) pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri (PHLN);
- 5) sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- 6) penyaluran anggaran dan penerimaan anggaran tugas pembantuan;
- 7) pengelolaan anggaran Pemilu, pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu, pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
- 8) pemerintah desa;
- 9) pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah;

d. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fungsi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- 1) JRA Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- 2) JRA Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fungsi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah
- 3) Penentuan JRA ASN dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban ASN dan Pejabat Negara dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Jenis arsip kepegawaian PNS dan pejabat negara pada pemerintahan daerah kabupaten meliputi:formasi pegawai;pengadaan pegawai;pembinaan karir pegawai;penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;mutasi pegawai;administrasi pegawai;kesejahteraan pegawai;pemberhentian pegawai

tanpa hak pensiun;perselisihan/sengketa kepegawaian;usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/dudanya dan PNS yang tewas;berkas perseorangan PNS;berkas perseorangan pejabat negara;berkas perseorangan pejabat lainnya; berkas perseorangan pejabat desa.

Semua biaya yang timbul sebagai akibat penyusunan Pedoman Jadwal Retensi Arsip Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Magelang ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang.

e. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

Penyusutan Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, khususnya penyerahan arsip statis perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dalam hal arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, dapat dilakukan perpanjangan revisi arsip setelah mendapat persetujuan dari pimpinan SKPD.

f. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana Penyimpanan Arsip.

Standarisasi Sarana Penyimpanan Arsip meliputi :

- 1) Sarana Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif yaitu Folder

- a) Folder biasa.
- b) Folder gantung.
- c) Sekat/*Guide*
- d) *Out Sheet*
- e) *Out Guide*
- f) *Filing Cabinet*
- g) Latomap dan almari latomap
- h) Almari Arsip
- i) *File Tray*
- j) *Box File*
- k) *Ordner*

2) Sarana Penyimpanan Arsip Vital

Brankas adalah almari atau kotak besi tahan api yang biasa digunakan untuk melindungi barang-barang berharga (uang, dan surat berharga) dari bahaya kebakaran, pencurian/pembongkaran. Brankas bisa dimanfaatkan untuk menyimpan arsip vital seperti sertifikat tanah, BPKB, IMB, surat perjanjian sewa tanah dan lain-lain.

3) Sarana Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Dan Statis

- a) Kertas Pembungkus
- b) Boks arsip
- c) Rak Arsip
- d) Rak Bergerak/*Roll O'pact*

4) Sarana Penyimpanan Arsip Foto

Sarana penyimpanan arsip foto dibedakan menjadi 2 (dua) sesuai dengan fungsi arsipnya, yaitu:

a) Penyimpanan Arsip Foto Aktif

Sarana penyimpanan arsip foto meliputi:

- (1) Album foto
- (2) Amplop Negatif Foto
- (3) Boks Terbuka

b) Penyimpanan arsip foto inaktif

Sarana penyimpanan arsip foto inaktif meliputi:

- (1) Amplop positif foto
- (2) Amplop Negatif Foto
- (3) Boks Terbuka

5) Sarana Penyimpanan Arsip Bentuk Khusus

Arsip bentuk khusus ada 2 (dua) macam yaitu arsip kartografi dan arsip kearsitekturan. Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya dalam bentuk grafik atau foto metric termasuk di dalamnya antara lain peta, denah, desain bangun mesin/pesawat, bagan, dan sejenisnya.

Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang di dalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung/bangunan bersejarah dan sebagainya.

Arsip Kartografi dan Arsip Kearsitekturan dalam penyampaian informasi banyak menggunakan simbol-simbol atau lambang-lambang jika dituangkan dalam media kertas biasanya menggunakan ukuran kertas yang lebih besar (khusus) karena bentuknya yang khusus tersebut maka arsip kartografi dan arsip kearsitekturan memerlukan perhatian khusus dalam penyimpanannya.

g. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peran penting dalam melindungi hak dan kepentingan instansi/organisasi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Arsip vital dalam bentuk media kertas maupun non kertas mengandung informasi yang sangat penting (*essential*).

Arsip vital merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya. Informasi yang terkandung dalam arsip vital berkaitan dengan kibijakan strategis instansi/organisasi dan berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi/organisasi. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi/organisasi, termasuk digunakan dalam proses

rekonstruksi apabila terjadi bencana atau keadaan darurat. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan dapat mengganggu/menghambat pelaksanaan kegiatan instansi/organisasi.

Secara geografis, wilayah Kabupaten Magelang terletak di daerah yang rawan terjadinya bencana, seperti gunung meletus, gempa bumi, banjir, tanah longsor dan sebagainya. Berbagai musibah yang terjadi tidak hanya menelan korban jiwa dan harta, tetapi berdampak pula terhadap seluruh aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak yang terjadi adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi instansi/organisasi. Dengan demikian, arsip vital harus dikelola, diselamatkan dan dilindungi terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor manusia dan alam.

Sebagaimana amanat Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana, Pemerintah Daerah wajib membuat program arsip vital. Program arsip vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana. Untuk itu, pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindarkan oleh setiap instansi/organisasi.

3. Pengelolaan Kearsipan di Kabupaten Magelang

a. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan Kearsipan di Kabupaten Magelang pada dasarnya sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun belum maksimal. Semua itu berdasarkan wawancara peneliti dengan Ari Parwanti, arsiparis pada Dispuspa. Pelaksanaan tersebut masih belum sempurna hanya baru sebagian saja. Sebagai contoh Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan. Peraturan tersebut memuat bagaimana pengelolaan arsip mulai dari pengurusan surat sampai pada pemeliharaannya.

Pengurusan surat mulai dari pencatatan sampai penyimpanannya. Pedoman tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. Mengenai pencatatan surat dengan Kartu Kendali, penyimpanannya dengan menggunakan map gantung dan filling cabinet. Pada kenyataannya pengurusan surat pada Instansi Kabupaten Magelang sebagian besar dalam pencatatan surat masih menggunakan buku agenda. Penyimpanan surat dengan map biasa dan hanya ditumpuk saja. Semua itu akan berpengaruh dalam penemuan surat kembali akan mengalami kesulitan.

Pelaksanaan pedoman Klasifikasi pun hanya baru sebagian juga, karena petugas arsip masih lemah akan pemahaman dalam penentuan kode klasifikasi. Selain itu kurang kesepahaman dalam satu Instansi tentang penentuan kode klasifikasi. Hal itu dikarenakan pegawai yang mengikuti pelatihan kearsipan belum mensosialisasikan secara internal. Harapannya dengan kesepahaman klasifikasi surat akan mempermudah dalam penyimpanannya (pemberkasan) dan penemuan kembali. Sistem penyimpan surat itu ada yang menggunakan kode klasifikasi atau permasalahan. Tujuan disusun Pedoman Klasifikasi ini adalah untuk mensinkronkan persepsi akan pokok masalah surat. Selain itu juga berguna untuk penataan berkas yaitu surat pokok masalahnya sama nanti penyimpanannya menjadi satu.

Wawancara yang kami laksanakan dengan Dwi Astuti, S.Sos,MM, arsiparis dari Dispuspa Kabupaten Magelang. Diantaranya mengenai penyusutan arsip di Instansi Kabupaten Magelang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Hal ini hanya sebatas pada pemindahan arsip dari pencipta arsip ke unit pengolah saja. Bahkan sebagian besar arsip belum ditata hanya ditumpuk saja. Alasannya arsip masih merasa sangat dibutuhkan, merasa takut apabila sewaktu-waktu akan dibutuhkan. Padahal arsip yang hanya ditumpuk saja dalam penemuan kembalipun akan merasa kesulitan. Petugas pengelola arsip sendiri masih kurang paham akan apa itu penyusutan arsip. Penyusutan arsip adalah Pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip. Untuk penyerahan arsip banyak instansi di Kabupaten Magelang yang belum melaksanakan juga. Pemindahan adalah

memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Penyerahan arsip harus yang bernilai guna permanen (statis) oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Apalagi pemusnahan yang harus melalui prosedur yang rumit. Mulai dari penilaian kegunaan arsip hingga retensi umur arsip aktif dan inaktif. Selain itu harus ada persetujuan pejabat yang berwenang, anggaran yang tidak sedikit, juga harus ada pembentukan tim pemusnahan.

Pemeliharaan arsip di Kabupaten juga belum dilaksanakan secara ideal. Hanya sebatas pada pembersihan arsip saja. Untuk fungigasi Dispuspa juga belum melaksanakan. Karena keterbasan tanaga dan anggaran, maka yang dilaksanakan hanya pembersihan secara manual seperti pembersihan arsip dengan kemoceng. Pemeliharaan yang lain hanya sebatas perbaikan sarana prasarana kearsipan saja yaitu pengecatan rak asip, pengantian sampul dan dus arsip. Pemeliharaan berkaitan dengan sarana prasana yang dimiliki oleh Intansi di Kabupaten Magelang. Sebagian besar sarpras yang dimilik belum sesuai standar yang berlaku yaitu Peraturan Bupati Magelang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Kabupaten Magelang.

Wawancara dengan Agus Siyam Sunarti, SE, arsiparis dari Dispuspa tentang belum dilaksanakannya JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang berlaku. JRA yang ada di Kabupaten Magelang antara lain JRA Fasilitatif Keuangan, JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan JRA Fasilitatis Non Keuangan dan Non Kepegawaian. JRA itu sendiri untuk langkah awal pelaksanaan pemusnahan arsip.

b. Faktor-Faktor Pendukung Keberhasilan Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan Kearsipan adalah Pengelolaan arsip baik arsip aktif maupun arsip inaktif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah Pengelolaan arsip Dinamis dan Arsip Statis. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah harus dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria. Pengelolaan arsip statis adalah

harus dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan hal tersebut Rokhaningsih, S.Sos selaku Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan menyatakan, Pengelolaan Kearsipan itu harus ada kesadaran petugas akan arti pentingnya arsip. Apabila arsip dikelola sesuai dengan pedoman yang berlaku akan mempermudah diri sendiri dalam penemuan kembali arsip. Dengan adanya kesadaran tersebut maka sistem pengelolaan kearsipan akan berjalan dengan baik. Begitu juga akan perhatian pimpinan dengan menyediakan sarana prasarana yang sesuai standar. Diantaranya disediakan ruang khusus untuk arsip inaktif dan sarpras lainnya. Faktor pendukung lainnya yaitu diangkatnya tenaga arsiparis yang dibekerjakan sesuai dengan tupoksi. Karena pada prakteknya banyak arsiparis yang ditempatkan tidak pada fungsinya yaitu diberi tugas lain seperti sebagai bendahara dan lain-lain.

Para arsiparis diikutkan berbagai macam pelatihan yang berakitan dengan kearsipan. Maka akan menambah wawasan tentang pengelolaan kearsipan. Selain itu dengan diikutkan pelatihan maka akan bisa bertemu dengan para arsiparis yang lain sehingga akan biasa bertukar pikiran mengenai pengelolaan kearsipan. Dengan pemberian rangsangan bagi petugas kearsipan yaitu bisa berupa *extrafooding*, penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia (insentif)

c. Hambatan-Hambatan Yang Menjadi Kendala Dalam Pengelolaan Kearsipan

Pernyataan Amroni, S.Sos selaku Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan yaitu Pengelolaan arsip di Kabupaten Magelang selama ini belum ada pengawasan yang khusus. Lain halnya seperti pengelolaan keuangan maka kearsipan masing sering dianggap sebelah mata. Masih banyak yang beranggapan bahwa arsip itu tidak berguna hanya seonggok kertas bekas. Namun baru tahun 2016 ini Pemerintah Kabupaten Magelang mempunyai tupoksi tentang pengawasan kearsipan yaitu Seksi Pembinaan dan Pengawasan pada Dispuspa. Dalam

prakteknya pengawasan hanya baru sampai pada Monitoring dan Evaluasi belum sampai pada pemeriksaan.

Berdasarkan Perka ANRI Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan. Maka itu LKD punya kewajiban pengawasan internal kepada SKPD. Belum ditindaklanjuti karena persyaratan sebagai pengawas, pegawai yang melaksanakan harus sudah mengikuti diklat pengawasan kearsipan. Mengikuti diklat itu masih banyak menemui kendala karena semua itu kewenangan dari Badan Kepegawaian Daerah. Diharuskan melalui berbagai prosedur seperti koordinasi, pengusulan, seleksi. LKD sendiri belum ada anggaran khusus apabila berangkat diklat sendiri. ANRI sendiri dalam pengadaan diklat pengawasan masih terbatas, hanya setahun satu kali dalam pelaksanaannya. Apabila berminat mengikuti diklat tersebut diharuskan antri dalam daftar tunggu.

Hambatan pengelolaan kearsipan yang lain adalah belum adanya sarana prasana yang memadai. Petugas merangkap tugas lain, belum adanya kesadaran pengelola dan pimpinan. Dalam penyusutan khususnya pemusnahan terhambat oleh belum tertatanya arsip, masih kurangnya pengetahuan tentang kearsipan dan belum tersedianya anggaran yang cukup.

d. Upaya dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan

Upaya yang dilakukan Dispuspa sebagai LKD di Kabupaten Magelang agar pelaksanaan pengelolaan kearsipan berjalan dengan baik dengan mengadakan sosialisasi tentang kearsipan, monitoring ke SKPD sebagai implementasi pelaksanaan Peraturan yang berlaku. Diadakanya work shop yang bertujuan meningkatkan pemahaman/pengetahuan pengelola arsip tentang pengelolaan kearsipan. Pemasyarakatan arsip yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya arsip dengan mengadakan pameran arsip dan penerbitan buku Naskah Sumber Arsip. Masing-masing SKPD harus menyediakan ruangan khusus untuk *Central File* untuk arsip aktif dan *recort center* untuk arsip in aktif.

Solusi untuk LKD sendiri yaitu dibangunnya depo arsip yang representatif agar dalam kegiatan akuisisi arsip bisa maksimal karena adanya ruangan yang cukup. Khusus kegiatan penataan arsip inaktif agar tercapai target maksimal, maka direkrutnya tenaga sporting staf yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsian. Semua itu disebabkan karena keterbatasan sumber daya manusia pada LKD Kabupaten Magelang. Sebagai upaya terakhir agar pengelolaan kearsipan dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang berlaku apabila tidak dilaksanakan diberi sanksi administrasi. Pejabat pelaksana yang melanggar dikenai sanksi administrasi berupa teguran tertulis atau yang lainnya.

BAB V

Kesimpulan

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tersebut yang telah penulis lakukan dari awal sampai akhir berkenaan dengan kajian yuridis atas pengelolaan arsip untuk mewujudkan akuntabilitas pemerintah daerah kabupaten magelang, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Secara umum pengelolaan arsip pada kabupaten magelang belum dilaksanakan sepenuhnya/maksimal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, namun hanya sebagiannya saja. Padahal bila dilihat dari semuanya pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang wajib dan tidak boleh ditawar-tawar.
2. Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan peraturan perundangan yang berlakuyaitu,
 - a. Petugas arsip atau arsiparis diberi tugas sesuai dengan fungsinya.
 - b. Petugas arsip atau arsiparis diikutkan pelatihan atau diklat tentang kearsipan.
 - c. Dipenuhinya sarana prasarana kearsipan sesuai dengan standar.
3. Faktor penghambatdalam pengelolaan arsip diantaranya :
 - a. Kurang perhatian pimpinan akan pentingnya arsip
 - b. Pengelola arsip kurang paham akan tata cara pengelolaan arsip.
 - c. Sering ganti-ganti petugas arsip sehingga baru akan melaksanakan penataan arsip sudah diberi tanggung jawab lainnya.
 - d. Tidak ada sarana prasarana yang sesuai standar.
 - e. Petugas arsip merangkap tugas lainnya.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, berkaitan dengan pengelolaan arsip dilihat dari sisi aturan dan manfaat maka ada beberapa saran yang peneliti kemukakan untuk Pemerintah Kabupaten Magelang diantaranya:

1. Segera disusun dan diterapkan peraturan yang lebih kuat mengenai kearsipan sebagai contoh, Peraturan Daerah.

2. Menggiatkan fungsi pengawasan dari penegak perda/peaturan bupati yang telah disusun bekerjasama dengan instansi terkait.
3. Mulai menerapkan sanksi yang bersifat administratif terhadap pejabat yang tidak melaksanakan ketentuan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Segera membangun/menyediakan Depo Arsip yang representatif agar dalam melaksanakan kegiatan Akuisisi atau penarikan arsip statis dapat terlaksana.
5. Mengadakan sosialisasi akan penting arsip khusus untuk Pimpinan SKPD.
6. Mengangkat arsiparis yang ditempatkan pada semua SKPD , namun harus diberi tugas sesuai dengan fungsi.
7. Para pengelola arsip diberi rangsangan seperti insentif agar bersemangat dalam melaksanakan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku

- Asshiddiqie Jimly, 2006, *Perkembangan dan Konsolidasi Lembaga Negara Pasca Reformasi*, Jakarta : Sekretariat Jendral dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI.
- Barthos Basir, 2009, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Bratakusuma Deddy Supriady dan Solihin Dadang, 2002, *Otonomi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Fajar Mukti dan Yulianto Ahmad, *Dualisme Penelitian Hukum Normatif dan Empiris*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.
- Hamidi Jazim, 2008, *Panduan Praktis Pembentukan Peraturan Daerah Partisipatif*, Jakarta : Prestasi Pustaka Publisier.
- Koentjaraningrat, 1985, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta : PT. Gramedia.
- Kurnia Mahendra,dkk, 2007, *Pedoman Naskah Akademik PERDA Partisipatif (Urgensi, Strategi, dan Proses Pembentukan Perda yang baik)*, Yogyakarta : Kreasi Total Media.
- Martono Boedi, 1992, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Pustaka Sinar Harapan.
- Martono Boedi, 1997, *Arsip Korespodensi*, Jakarta: : Pustaka Sinar Harapan
- Nurcholis Hanif, 2006, *Teori dan Praktik Pemerintahan dan Otonomi Daerah*, Jakarta. : PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Rokhmatun Burhanudin Dwi, *Profesi Kearsipan*, Yogyakarta : Panduan.
- Rustam Muhammad, 2009, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, Jakarta : Penerbit Universitas Terbuka
- Sarundajang, 2002, *Arus Balik Kekuasaan Pusat ke Daerah*, Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Soehino,1977,*Hukum Tata Negara dan Penetapan Peraturan Daerah*,Yogyakarta : Edisi 1, Cetakan 1, Liberty .
- Soekanto Soejono, 2010, *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta : UI Press.

- Soemitro Ronny Hanitijo, 1990, *Metodologi Penelitian Huum Dan Jurimetri*, Ghalia Indonesia, Jakarta, hal. 11
- Strauss Anselm & Corbin Juliet, 2009, *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta, Pustaka Pelajar.
- SugiartoAgus, WahyonoTeguh, 2015, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta : Gava Media.
- Sumitro Roni Hanitio, 1982,*Metodologi Penelitian Hukum*,Semarang :Ghalia Indonesia.

Peraturan Perundang-undangan :

- Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip
- Peraturan Bupati Magelang No. 41 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang
- Peraturan Bupati Magelang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Magelang.
- Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Peraturan Bupati No. 42 Tahun 2014 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan
- Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusutan Arsip,
- Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan,
- Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian,
- Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan,
- Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan,
- Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana Penyimpanan Arsip,
- Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.

Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Kabupaten Magelang

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

