BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perjuangan dalam upaya mewujudkan dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang terekam dalam sejarah perjalanan bangsa Indonesia berfungsi sebagai memori kolektif bangsa. Perjuangan tersebut tercermin dalam upaya yang dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat, bangsa, dan negara baik melalui lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi poiitik, perusahaan, maupun perseorangan. Memori kolektif bangsa yang merupakan rekaman dari sejarah perjalanan bangsa itu merupakan asset nasional yang menggambarkan situasi dan jati diri bangsa Indonesia yang sesungguhnya. Setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat, dan negara Indonesia ke depan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa tersebut yang terekam dalam bentuk arsip.

Pada proses perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih (good governance dan clean government), arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsam dan negara. Arsip juga dapat dijadikan sebagai sarana dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi

kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip dimaksud diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu system rekaman kegiatan yang factual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan baik yang bersifat nasional, daerah, maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan nasional agar terwujud system penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Arsip berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi reformasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/ kota dalam peraturan perundang-undangan tersebut ditegaskan menjadi tanggung jawab pemerintahan kabupaten/kota.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan daerah antara lain adalah untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Untuk itu diperlukan penyelematan dan pelestarian arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap.

Penyelenggaraan kearsipan biasanya didefinisikan sebagai keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu arsip. Sehingga peran arsip ini sangat penting dan strategis dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kuliatas pelayanan publik. Penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan system penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan keterlanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah. Selanjutnya diharapkan sistem kearsipan daerah itu berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasikan keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan, informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan. Sistem kearsipan pemerintah daerah di dalamnya memuat sistem informasi kearsipan daerah dan jaringan informasi kearsipan daerah, yang

keduanya merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan daerah merupakan suatu sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang bertugas dalam bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah. Sementara itu jaringan informasi daerah merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah diatasnya, Pemerintah Daerah sendiri dan masyarakat.

Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai menyadari bahwa sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembianaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasai profesi yang sedemikian rupa sehingga mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat di wilayah Kabupaten Serdang Bedagai ke depan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai perlu membentuk Peraturan Daerah yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan. Serta untuk mendapatkan Peraturan Daerah yang komprehensif, aspiratif dan implementatif dalam mengatur penyelenggaraan kearsipan daerah ini, maka perlu dilakukan penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka permasalahan yang berkaitan dengan pembentukan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Mengapa perlu Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsiapan?
2. Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsiapan?
3. Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsiapan?

C. Tujuan dan Kegunaan

1. Tujuan

Tujuan penyusunan Naskah Akademik ini adalah:

a. Untuk mengetahui mengapa Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsiapan diperlukan;
b. Untuk merumuskan alasan-alasan filosofis, yuridis dan sosiologis pentingnya Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsiapan; dan
c. Untuk mengetahui apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsiapan.

2. Kegunaan

Kegunaan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsiapan ini adalah:

a. Sebagai bahan masukan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsiapan;
b. Menjadi dokumen pendukung dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsiapan antara Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

D. Metode Penelitian

Penyusunan Naskah Akademik ini dilakukan melalui metode penelitian normatif yang berpangkal pada pendekatan perundang-undangan (*statute approach*) yaitu dengan menganalisis hubungan antara Rancangan Peraturan Daerah ini dengan beberapa peraturan lain yang relevan dengan topik masalah. Dalam konteks penelitian hukum, pengkajian ini dapat digolongkan sebagai penelitian normatif-doktrinal dengan pendekatan konseptual (*conseptual approach*), yang merujuk pada prinsip-prinsip hukum yang ditemukan dalam pandangan para sarjana/doktrin hukum. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis krisis (*critical analysis*) melalui pendekatan analisis komprehensif (*comprehensive analysis*).

BAB II
KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

A. Kajian Teoritis

1. Teori Negara Hukum/Negara Kesejahteraan

Indonesia adalah negara hukum *(rechstaat)*, bukan negara kekuasaan (*maachstaat),* demikian ditentukan dalam UUD 1945. Salah seorang ahli yang berjasa dalam mengemukakan konsepsi negara hukum, F.J. Stahl, menyatakan: ”Negara harus menjadi negara hukum, itulah semboyan dan sebenarnya juga menjadi daya pendorong perkembangan pada zaman baru ini. Negara harus menentukan secermat-cermatnya jalan-jalan dan batas-batas kegiatannya sebagaimana lingkungan (suasana) kebebasan warga negara menurut hukum itu dan harus menjamin suasana kebebasan itu tanpa dapat ditembus. Negara harus mewujudkan atau memaksakan akhlak dari segi negara, juga secara langsung tidak lebih jauh daripada seharusya menurut suasana hukum.” Adapun unsur-unsur negara hukum adalah: adanya jaminan terhadap hak asasi manusia, adanya pembagian kekuasaan, pemerintahan haruslah berdasarkan peraturan-peraturan hukum, serta adanya peradilan administrasi[1].

Jimly Asshiddiqie merumuskan adanya sembilan prinsip negara hukum yang berlaku zaman sekarang dan nanti. Kesembilan prinsip pokok tersebut merupakan pilar utama yang menyangga tegaknya

[1] Zaini, Z. Hasan. Pengantar Hukum Tata Negara Indonesia, Bandung: Alumni. 1974, hal 155.

suatu negara sehingga dapat disebut sebagai negara hukum dalam arti yang sebenarnya. Kesembilan prinsip itu adalah sebagai berikut :[2]

1. Supremasi Hukum (*Supremacy of Law*)
2. Persamaan dalam Hukum (*equality before the law*)
3. Asas Legalitas (*due process of law*)
4. Pembatasan Kekuasaan
5. Organ-organ eksekutif indipenden
6. Peradilan bebas dan tidak memihak
7. Peradilan Tata Usaha Negara
8. Peradilan Tata Negara
9. Perlindungan Hak Asasi Manusia
10. Bersifat demokratis (*Democratische Rechtstaats*)
11. Berfungsi sebagai sarana mewujudkan tujuan bernegara
12. Transparansi dan kontrol sosial

Bintan Saragih mendefenisikan bahwa negara hukum adalah negara dimana tindakan pemerintah maupun rakyatnya didasarkan atas hukum untuk mencegah adanya tindakan yang sewenang-wenang dari pihak pemerintah (penguasa) dan tindakan rakyat yang dilakukan menurut kehendaknya[3].

Hukum administrasi negara maupun pejabat administrasi negara memegang peranan yang begitu besar, karena negara hukum modern ini memberi kebijaksanaan kepada penguasa untuk menyelenggarakan kepentingan dan kesejahteraan rakyat secara langsung, sehingga ”fungsi negara di sini bersifat aktif dalam mengurus kepentingan masyarakat.” Dengan demikian, ”negara kesejahteraan” melaksanakan tugasnya untuk mewujudkan kesejahteraan bagi warganya merupakan suatu *conditio sine quanon*[4].

---

2 Jimly Asshiddiqie, *Konstitusi dan Konstitusionalisme di Indonesia*, Konstitusi Press, Jakarta, 2005, hal 154-161.

3 Bintan. R. Saragih, *Reformasi dalam Perspektif Hukum Tata Negara*, dalam Budiman Ginting, dkk (ed), *Refleksi Hukum dan Konstitusi di Era Reformas,i* Pustaka Bangsa-Press, Medan, 2002, hal 101

4 Marbun, SF, (Eds.). Dimensi-dimensi Pemikiran Hukum Administrasi Negara. Yogyakarta: UII Press. 2001, hal 65

2. Teori Desentralisasi

Desentralisasi adalah asas penyelenggaraan pemerintahan dipertentangkan dengan sentralisasi. Desentralisasi menghasilkan pemerintahan lokal (*local government*), sebagai disana terjadi"...*a 'superior' government assigns responsibility, authority, or function to 'lower' government unit that is assumed to have some degree of authority.*"[5] Adanya pembagian kewenangan serta tersedianya ruang gerak yang memadai untuk memaknai kewenangan yang diberikan kepada unit pemerintahan yang lebih rendah (pemerintah lokal) merupakan perbedaan terpenting antara konsep desentralisasi dan sentralisasi.

Demokratisasi adalah proses perubahan dari struktur dan tatanan pemerintahan yang otoriter ke arah struktur dan tatanan yang demokratis.[6] Pelajaran di Indonesia, menunjukkan bahwa perwujudan demokratisasi terkait dengan terwujudnya empat berikut:[7]

a. Dilakukannya rasionalisasi kekuasaan, yang melingkupi ruang lingkup kekuasaan serta waktu berkuasanya seseorang dalam tampuk pemerintahan;
b. Adanya differensiasi konflik, dimana wilayah konflik dibatasi sehingga tidak semua konflik yang muncul dalam masyarakat langsung masuk ke pusat syaraf politik nasional;
c. Peningkatan peran politik rakyat, agar kesadaran elit terpelihara bahwa mereka berkuasa karena diberi kewenangan, dianggap mampu dan mau mengurus kepentingan rakyatnya; dan

---

5 Harry Friedmann, *Decentralized Development in Asis* (Beverly Hills, CA : Sage Publications, 1983) dalam Riswandha Imawan, *Desentralisasi, Demokratisasi dan Pembentukan Good Governance,* Syamsuddin Haris (ed) AIPI, Jakarta 2002, hal 44

6 Riswandha Imawan, *Desentralisasi, Demokratisasi dan Pembentukan Good Governance,* dalam Syamsuddin Haris (ed) AIPI, Jakarta 2002, hal 47

7 *Ibid*

d. Menghapus akar tegaknya rejim yang otoriter, yang bertumpu kepada penggunaan represi fisik dan ideologis untuk mendapatkan ketaatan warga negara, klientalisme ekonomi untuk menguatkan basis legitimasi yang positif dan renumeratif, serta korporatisme negara untuk menjamin informasi yang masuk ke dalam sistem politik tidak membuat sistem terkontaminasi oleh ide-ide pembaruan.

Esensi dari tujuan otonomi daerah adalah efektivitas dan efisiensi pelayanan pemerintah bagi kepentingan rakyat. Paradigma berpikir dalam penataan otonomi daerah seyogyanya bertitik tolak dari 3 (tiga) hal pokok, yaitu: konsep otonomi daerah, dasar kerakyatan dan sistem pelayanan publik. Berikut akan dijelaskan hal-hal pokok dalam otonomi daerah tersebut. Pertama, konsep otonomi daerah berkaitan dengan cara pembagian secara vertikal kekuasaan pemerintahan. Bila dikaitkan dengan konsep desentralisasi, masyarakat lokal merupakan bagian dari masyarakat nasional, karena itu prinsip-prinsip pelaksanaan otonomi daerah yang dianut oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang tampaknya sudah tepat yakni :

a. Prinsip-prinsip demokrasi
b. Peran serta masyarakat
c. Pemerataan dan keadilan
d. Potensi dan keragaman daerah

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, pemerintahan daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang menjadi urusan Pemerintah. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah tersebut, pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah dengan Pemerintahan Daerah. Urusan pemerintahan terdiri dari urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah dan urusan pemerintahan yang dikelola secara bersama antar tingkatan dan susunan pemerintahan atau konkuren. Urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan pemerintah adalah urusan dalam bidang politik luar negeri, pertahanan, keamanan, moneter dan fiskal nasional, yustisi, dan agama. Urusan pemerintahan yang dapat dikelola secara bersama antar tingkatan dan susunan pemerintahan atau konkuren adalah urusan-urusan pemerintahan selain urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi urusan Pemerintah. Dengan demikian dalam setiap bidang urusan pemerintahan yang bersifat konkuren senantiasa terdapat bagian urusan yang menjadi

kewenangan Pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten.

Untuk mewujudkan pembagian urusan pemerintahan yang bersifat konkuren tersebut secara proporsional antara Pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten maka ditetapkan kriteria pembagian urusan pemerintahan yang meliputi eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi. Penggunaan ketiga kriteria tersebut diterapkan secara kumulatif sebagai satu kesatuan dengan mempertimbangkan keserasian dan keadilan hubungan antar tingkatan dan susunan pemerintahan.

Kriteria eksternalitas didasarkan atas pemikiran bahwa tingkat pemerintahan yang berwenang atas suatu urusan pemerintahan ditentukan oleh jangkauan dampak yang diakibatkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan tersebut. Untuk mencegah terjadinya tumpang tindih pengakuan atau klaim atas dampak tersebut, maka ditentukan kriteria akuntabilitas yaitu tingkat pemerintahan yang paling dekat dengan dampak yang timbul adalah yang paling berwenang untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan tersebut. Hal ini sesuai dengan prinsip demokrasi yaitu mendorong akuntabilitas Pemerintah kepada rakyat. Kriteria efisiensi didasarkan pada pemikiran bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan sedapat mungkin mencapai skala ekonomis. Hal ini dimaksudkan agar seluruh tingkat pemerintahan wajib mengedepankan pencapaian efisiensi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya yang sangat diperlukan dalam menghadapi persaingan di era global.

Dengan penerapan ketiga kriteria tersebut, semangat demokrasi yang diterapkan melalui kriteria eksternalitas dan akuntabilitas, serta semangat ekonomis yang diwujudkan melalui kriteria efisiensi dapat disinergikan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan demokratisasi sebagai esensi dasar dari kebijakan desentralisasi. Urusan yang menjadi kewenangan daerah terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Urusan pemerintahan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah yang terkait dengan pelayanan dasar *(basic services)* bagi masyarakat, seperti pendidikan dasar, kesehatan, lingkungan hidup, perhubungan, kependudukan dan sebagainya.

Di luar urusan pemerintahan yang bersifat wajib dan pilihan, setiap tingkat pemerintahan juga melaksanakan urusan-urusan pemerintahan yang berdasarkan kriteria pembagian urusan pemerintahan menjadi kewenangan yang bersangkutan atas dasar prinsip penyelenggaraan urusan sisa. Untuk itu pemberdayaan dari Pemerintah kepada pemerintahan daerah menjadi sangat penting untuk meningkatkan kapasitas daerah agar mampu memenuhi norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai prasyarat menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya.

3. Teori tentang Kearsipan

Bidang kearsipan merupakan bidang yang sebenarnya lahir seiring dengan dikenalnya sistem administrasi tertulis. Demikian halnya dengan orang yang mengelola arsip. Sejak awal munculnya

arsip, bidang ini lebih akrab dengan dunia pemerintahan. Hal ini dirunut dari asal kata arsip itu sendiri. Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa yunani "*arche"* yang berarti "permulaan" menjadi "*Ta Archia*" selanjutnya menjadi "*Archeon*" yang berarti "gedung Pemerintahan", dan kemudian dalam bahasa latinnya berbunyi "*Archivum"*.[8]

Kearsipan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah perihal arsip, dokumentasi yang lengkap tergantung pada yang baik.[9] Sedangkan wikipedia menyebutkan bahwa kearsipan atau *Records Management* adalah sistem yang dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dokumentasi informasi.[10] Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa "*People Forget Records Remember*" (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).[11]

Untuk lebih memberikan gambaran tentang arsip perlu untuk dikemukakan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian arsip. Dari berbagai referensi dapat ditarik pengertian bahwa arsip merupakan informasi yang terekam *(recorded information*). *International Council on Archives (ICA)* menyebutkan: "*Recorded information documen(s) regardless or form of medium created received and maintened by an*

---

8 Budi Martono, Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan, Jakarta, Sinar Harapan, 1994, hlm. 9.

9 Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam jaringan

10 Wikipedia.org

11 Yohannes Suraja, Manajemen Kearsipan, (Malang: Dioma, 2006) hlm. 29

agency, institution, organization, or individual in pursuancement of its legal obligations or in the transaction of business"

4. Penyelenggaraan Kearsipan

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

a. Sumberdaya manusia yang merupakan salah satu unsur utama dalam melaksanakan suatu proses manajemen dan perlu mendapat prioritas utama dalam pembinaan kearsipan pada suatu organisasi. tanpa adanya sumberdaya manusia yang profesional di bidang kearsipan, maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi, tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
b. Pengelolaan arsip pada suatu organisasi akan dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Hal ini sangat penting dalam pelaksanaan setiap kegiatan, bahkan hampir dapat dipastikan bahwa setiap aktivitas memerlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan aktivitas yang akan dilakukan. Untuk menentukan sarana dan prasarana kearsipan yang lebih baik/terperinci, harus memperhatikan media, jenis dan bentuk produk arsip masing-

masing organisasi, suatu organisasi yang pengelola arsipnya berbasis komputer, akan berbeda media penyimpanan dan pemeliharaannya dengan organisasi yang pengelolaan arsipnya tradisional atau yang berbasis kertas.

c. Aktivitas pengelolaan arsip memerlukan anggaran, karena tanpa didukung dengan anggaran, sumberdaya manusia kearsipan tidak akan dapat berbuat banyak.

d. Untuk mewujudkan tujuan kearsipan, perlu adanya dukungan atau metode/sistem yang tepat dalam pengelolaan arsip. Ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak positif pada pengembangan sistem pengelolaan arsip, sehingga mampu mengimbangi dan mengantisipasi perkembangan zaman. Hal ini perlu dilakukan, mengingat arsip yang tercipta tidak hanya menggunakan media kertas akan tetapi juga menggunakan media baru. Pengembangan metode pengelolaan arsip merupakan bagian dari penyelenggaraan kearsipan yang semakin baik.

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

5. Pengelolaan Arsip

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

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, maka hal itu berdampak pada pola perkembangan dan kemajuan bidang kearsipan yang semakin baik. Kemajuan teknologi khususnya bidang elektronika, komunikasi dan informatika, membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Hal ini terlihat terutama pada kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume arsip yang cukup banyak, dimana penggunaan sarana tersebut akan sangat membantu mempercepat proses pengelolaan arsip.

Pengaruh teknologi modern memungkinkan dimanfaatkannya sarana kearsipan berupa mesin-mesin yang serba otomatis. Salah satu akibat positif dari kemajuan bidang teknologi adalah dimungkinkannya pengiriman dan penyampaian informasi dengan lebih cepat. Kecepatan tersebut mengakibatkan keputusan atas masalah yang sangat mendesak dapat segera diselesaikan.

Dengan semakin banyaknya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisis, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada abad teknologi modern seperti sekarang ini, penanganan informasi lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronis. Dalam konteks tersebut, upaya untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi modern dalam pengelolaan arsip seyogianya mendapatkan perhatian yang semestinya.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dinyatakan bahwa "arsip" adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu Arsip Dinamis yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, dan arsip statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi

kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa inggris disebut sebagai *record*. Sedang arsip statis dalam bahasa inggris disebut *archieve.* Dua istilah *record* dan *archieve* diatas sering disebut dengan istilah arsip (bahasa Belanda *archief*).

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

Ditinjau dari segi hukum dan perundang-undangan, terdapat dua jenis arsip yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta (bukan fotocopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah. Sedang arsip tidak otentik adalah arsip yang diatasnya tidak terdapat tandatangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotocopi, film, mikrofilm, keluaran (*print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket, dan sebagainya.

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

a. alat utama ingatan organisasi;

b. bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)

c. bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan;

d. barometer kegiatan suatu organisasi, mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip; dan

e. bahan informasi kegiatan ilmiah.

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

Kegiatan manajemen kearsipan meliputi suatu siklus "kehidupan" arsip sejak "lahir" sampai "mati". Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi, disimpan sebagai arsip abadi.

Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan oleh organisasi, tetapi mempunyai nilai nasional yang perlu dilestarikan, harus diserahkan kepada lembaga kearsipan untuk disimpan sebagai arsip statis.

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

a. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Terciptanya arsip dapat terjadi karena dibuat

sendiri oleh organisasi yang bersangkutan atau karena suatu organisasi menerima arsip dari pihak lain.

b. Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk/keluar dicatat sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.

c. Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.

d. Tahap penyusutan, adalah kegiatan pengurangan arsip.

e. Tahap pemusnahan, yakni pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi bagi organisasi.

f. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, dimana arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.

g. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

Sampai saat ini bidang kearsipan masih kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi, baik pemerintah, swasta bahkan masyarakat. Ada anggapan bahwa orang yang ditempatkan pada bidang kearsipan, merupakan orang yang "dibuang/diarsipkan" atau karena mendapat "sanksi", sehingga

anggapan tersebut berdampak pada menurunnya kinerja pengelolaan kearsipan. Anggapan tersebut tentunya merupakan anggapan yang keliru. Terlebih pada era teknologi informasi dan digital, posisi pengelola arsip di negara-negara maju yang telah memanfaatkan pengelolaan arsip secara digital, merupakan jabatan yang terhormat dengan tingkat kesejahteraan yangsangat memadai. Bahkan dalam hal tertentu, "penjaga arsip/dokumen negara" mendapat perlakuan khusus dari Pemerintah, mengingat posisinya sebagai pemegang "rahasia negara" yang sangat vital.

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

Masalah arsip bersifat dinamis karena akan terus berkembang seirama dengan perkembangan organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tatakerja dan peralatan/fasilitas kearsipan serta tenaga ahli yang profesional dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri. Permasalahan lainnya adalah tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan para ahli kearsipan. Peralatan atau fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan teknologi kearsipan modern, kurangnya dana yang tersedia , pegawai kearsipan yang tidak profesional, dan kurangnya

kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip bagi organisasi atau lembaga, mengakibatkan sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

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

Pada dasarnya terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip (*filing system*), yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah (geografis). Pada penyimpanan arsip yang didasarkan atas sistem abjad, pemberian kode arsip disesuaikan dengan urutan abjad. Kode abjad tersebut di indeks

dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis. Sistem subjek berarti sistem penyimpanan arsip dengan mendasarkan pada perihal surat atau pokok isi surat. Dalam penerapan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu pokok masalah yang dihadapi sehari-hari. Masalah tersebut kemudian diklasifikasikan menjadi masalah utama (*main subject*), submasalah (*subsubject*) dan sub-sub masalah (*sub-sub subject*). Untuk memperlancar penerapan sistem subjek ini perlu dibuat indeks subjek.

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

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor berarti penyimpanan yang didasarkan atas nomor atau kode yang berupa angka-angka. Pada sistem nomor ini dikenal *sistem terminal digit* dan *sistem klasifikasi desimal*. Adapun sistem penyimpanan arsip dengan sistem wilayah berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan atas wilayah-wilayah tertentu, misalnya pulau, provinsi, kota dan sebagainya.

Dalam kaitan ini, kriteria sistem kearsipan yang baik menurut Wursanto (1991) diantaranya adalah:

1. mudah dilaksanakan;
2. mudah dimengerti
3. murah/ekonomis

4. tidak memakan tempat
5. mudah dicapai
6. cocok bagi organisasi atau lembaga
7. fleksibel atau luwes (sesuai perkembangan)
8. dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, dan
9. mempermudah pengawasan kearsipan.

6. Otomasi Arsip

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

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

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

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

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

Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip di berbagai negara maju telah dimulai sejak lama. Salah satu teknik yang digunakan diantaranya adalah dengan sistem *document imaging*. Dalam kaitan ini, pengguna *database* harus men-*scan* atau "mengimpor" *file* yang nantinya diharapkan dapat ditelusur dan ditemukan kembali dalam *database* tersebut pada saat diperlukan kemudian. Program ini memungkinkan pengguna dapat mengindeks, menelusur dan

menemukan kembali (*retrieval*) secara *full-text* dokumen yang dikelolanya. Pada prinsipnya dengan teknik tersebut dapat menghemat anggaran yang cukup besar bila dibandingkan dengan pengelolaan arsip dengan sistem *filing* yang tradisional, alasannya antara lain:

a. Jika diperhitungkan dari segi biaya, maka biaya langsung terbesar yang diperlukan pada pengelolaan arsip secara konvensional adalah biaya pekerja/petugas arsip yang harus menangani pencarian/penelusuran, pengiriman dan penempatan kembali arsip ditempat penyimpanan semula. Paling tidak kegiatan tersebut juga memerlukan waktu yang tidak sedikit. Bila untuk mencari sebuah arsip saja memerlukan 15 (lima belas) menit, berarti akan dibutuhkan waktu lebih banyak lagi untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip berikutnya (mengirimkan, menggandakan, menempatkan kembali dan seterusnya).
b. Biaya untuk mengindeks dokumen ketika pertama kali dokumen tersebut ditangani sebagai arsip yang akan disimpan, masih lebih kecil bila dibandingkan dengan biaya untuk membayar aktivitas penyimpanan arsip secara fisik pada tempat penyimpanan yang memadai dan mendistribusikannya.
c. Cukup besar biaya yang dapat dihemat karena semua orang yang bertugas dalam unit kearsipan dapat menempatkan dokumen tanpa bantuan atau dukungan pengetahuan individual yang terlalu rumit. Dalam unit kearsipan, biasanya seseorang dianggap penting atau bernilai karena karena yang bersangkutan mengetahui segala sesuatu tentang arsip yang dikelolanya. Ketika orang tersebut tidak

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

d. Sistem *document imaging* memiliki kemampuan pengendalian akses yang lebih aman dibandingkan dengan menyimpan dokumen pada *filling cabinet.* Seseorang tidak dapat mengakses suatu dokumen kecuali yang bersangkutan mempunyai hak akses ke pangkalan data atau tercantum pada direktori yang ada di dalamnya. Sistem penyimpanan dokumen dalam program tersebut dapat mengontrol setiap penelusuran dan temu kembali yang dilakukan oleh *user address* dan nama tertentu.

e. Dengan sistem *dokumen imaging* memungkinkan banyak orang mengakses suatu dokumen yang sama secara cepat dalam waktu yang bersamaan. Hal ini dapat mendukung kegiatan konferensi pada suatu ruangan yang sama ataupun dapat digunakan banyak pihak yang sedang berpartisipasi dalam pertemuan tingkat dunia sekaligus.

f. Sistem *document imaging* memungkinkan lembaga atau perwakilannya melalui orang yang ditunjuk atau yang diberi hak untuk dapat mengakses dokumen/*file* dari luar kantornya (tempat yang jauh).

g. Perwakilan lembaga atau pemerintah dapat menelusur secara simultan dari berbagai *server* tempat penyimpan dokumen di setiap lokasi yang dikehendakinya.

Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang besar, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Teknologi komputer yang berkembang saat ini telah memungkinkan penyimpanan keseluruhan tulisan terdapat pada suatu dokumen secara lengkap, atau penyimpanan data tertentu saja, tergantung kepada kebutuhan dan kemampuan komputer yang dipergunakan.

Sedarmayanti (1992) menyatakan bahwa otomasi kearsipan perlu mempertimbangkan empat hal yaitu:

1. Sifat pengguna informasi;
2. Lingkungan informasi;
3. Cara menggunakan informasi; dan
4. Tujuan pengguna informasi.

7. Manajemen Arsip

Arsip merupakan rekaman informasi dari aktivitas dan kegiatan suatu organisasi. Sebagai rekaman informasi, arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan organisasi. Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin, dapat dicapai tujuan manajemen modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat. Mengingat

pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka arsip harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan, yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efesien.

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

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

Manajemen dibutuhkan oleh organisasi untuk mengelola arsip menjadi informasi yang tepat melalui kegiatan pengorganisasian pekerjaan. Oleh karena itu, manajemen arsip dinamis merupakan salah satu fungsi penting dalan setiap kegiatan. Manajemen arsip dinamis dalam masyarakat informasi merupakan salah satu bagian penting bagi fondasi kemasyarakatan, karena manajemen dijalankan berdasarkan sumber-sumber kemasyarakatan. Manajemen arsip dinamis

mempermudah pengguna arsip menemukan kembali informasi yang diperlukan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Selain itu, manajemen arsip dinamis juga memungkinkan upaya pemeliharaan penyimpanan arsip dalam format yang dapat digunakan selama masih diperlukan.

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

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

Model *life cycle* dikembangkan pada pertengahan abad ke-20 oleh beberapa penulis *archical/records management*, khususnya yang berasal dari Amerika Utara. Model ini secara nyata memisahkan fase (manajemen arsip dinamis dan manajemen statis), model *records continuum* ini mencoba menghilangkan batas antara manajemen arsip dinamis dan manajemen arsip statis menjadi suatu keterpaduan

pengelolaan arsip sejak masa penciptaan hingga penyajian informasinya bagi kepentingan publik.

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

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

a. menentukan kebutuhan pengelolaan arsip (*record keeping*) untuk kegiatan bisnis dari unit kerja yang ada, yaitu menentukan arsip apa yang harus diciptakan dan berapa lama masa simpannya;
b. mengembangkan peraturan dan standar bisnis untuk mendukung penciptaan dan perekaman arsip yang lengkap dan akurat;

c. mengembangkan sistem dan kontrol untuk menjamin perekaman arsip yang lengkap dan akurat;
d. mengembangkan sistem dan pelayanan yang efesien untuk mengakses arsip;
e. melakukan proses monitoring yang sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal pengelolaan arsip; dan
f. menjamin organisasi siap menerima audit dari organisasi pengawas.

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

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

Manajemen arsip aktif adalah suatu pengelolaan arsip yang diciptakan dan dipergunakan oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis/substantif dan administrasi/fasilitatif.

Dalam mewujudkan suatu manajemen arsip aktif yang efektif, menurut kennedy (2000), sejumlah keputusan yang harus dibuat mengenai:

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

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

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

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

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

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

Sementara itu, berkenaan dengan manajemen arsip elektronik, perkembangan teknologi komputer dan juga pada sistem informasi yang begitu pesat, telah melahirkan isu mengenai manajemen arsip elektronik yang berkaitan dengan ketersediaan, otentisitas,

kelengkapan serta nilai guna. Dilingkungan kerja yang berbasis elektronik, beberapa perubahan perlu diperhatikan dalam bidang kearsipan mulai dari penciptaan, penggunaan, penilaian, dan pemeliharaan.

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

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

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

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

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

Arsip inaktif kecuali memiliki pengertian yang berkaitan dengan frekuensi penggunaan, maka arsip inaktif berarti pula merupakan arsip yang berfungsi sebagai referensi atau rujukan saja. Pada umumnya arsip inaktif hanya dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi. Sedangkan arsip aktif kecuali dijadikan rujukan, juga dapat digunakan sebagai alat penyelesaian atau menyertai dalam proses administrasi.

Records center adalah tempat penyimpanan arsip inaktif yang menurut Ricks, Swafford dan Gow (1992: 267-269) dikatakan sebagai fasilitas yang disain untuk arsip inaktif. Ada beberapa sasaran yang

hendak dicapai dengan menempatkan arsip inaktif ke dalam *records centre*.

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

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

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

terbesar ini baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi kinerja dari keseluruhan manajemen organisasi.

8. Aspek Hukum Arsip/Dokumen yang disimpan dalam Media Elektronik

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

Seiring dengan perkembangan masyarakat modern, pandangan tersebut sudah tidak tepat lagi, karena bidang kearsipan telah tumbuh berkembang sesuai dengan kebutuhan praktis organisasi, baik pemerintah maupun swasta, sehingga tidak hanya mengelola surat, tetapi merupakan bagian integral dari manajemen informasi, yang memerlukan suatu sistem pengelolaan arsip/dokumen yang efektif dan efesien.

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

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

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

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

pertanyaan, apakah arsip/dokumen yang disimpan dalam mikrofilm dan media lain merupakan salah satu alat bukti yang sah?

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

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

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

Agar dokumen yang merupakan hasil pengalihan dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah, maka tindakan pengesahan

dilakukan terhadap isi dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya. Dengan adanya pengesahan tersebut, maka terdapat jaminan mengenai keaslian atau kebenaran isi dokumen perusahaan yang telah dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lain sesuai dengan naskah aslinya.

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

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

Dalam konteks status hukum arsip/dokumen yang telah dialihkan ke dalam media elektronik, seperti mikrofilm atau media lainnya, berdasarkan ketentuan KUHAP maupun HIR, sudah cukup jelas bahwa arsip/dokumen yang tertuang dalam bentuk non kertas (paperless), belum diakui sebagai alat bukti yang sah. Namun demikian, dengan adanya ketentuan dalam Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, dokumen

perusahaan yang telah dimuat dalam mikrofilm atau media lainnya dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah. Terlebih saat ini telah lahir Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mencabut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, dimana didalamnya mengatur mengenai sistem kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.

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

B. Praktik Empiris

1. Gambaran Umum Kabupaten Serdang Bedagai

Kabupaten Serdang Bedagai merupakan salah satu Kabupaten yang ada di Sumatera Utara yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Deli

Serdang, yang memiliki luas wilayah 1.900,22 Km^2 yang terdiri dari 17 Kecamatan dengan 237 Desa dan 6 Kelurahan, dimana Kecamatan Dolok Masihul mempunyai proporsi terluas 237.417 Km2 (12,49 % dari luas wilayah Kabupaten Serdang Bedagai), sedangkan kecamatan yang paling kecil wilayahnya adalah Kecamatan Serbajadi dengan luas 50.690 Km2 (2,67 % dari luas wilayah Kabupaten Serdang Bedagai).

Penduduk terdiri dari beragam etnik/suku bangsa, agama dan budaya. Sei Rampah merupakan Ibu Kota pusat pemerintahan. Secara geografis Kabupaten Serdang Bedagai terletak pada posisi 20 57" Lintang Utara, 30 16" Lintang Selatan, 980 33" - 990 27" Bujur Timur dengan ketinggian berkisar 0 – 500 meter di atas permukaan laut.

Secara administratif Kabupaten Serdang Bedagai berbatasan dengan beberapa daerah, yaitu sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Selat Malaka
- Sebelah Timur : Kabupaten Batu Bara dan Simalungun
- Sebelah Selatan : Kabupaten Simalungun
- Sebelah Barat : Kabupaten Deli Serdang

PETA WILAYAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

MAP OF SERDANG BEDAGAI REGENCY

1. Geografi dan Iklim/Geographical and Climate

1.1 Geografi/Geographical

Tabel 1.1.1 Luas Daerah dan Jumlah Pulau Menurut Kecamatan, 2022
Table Total Area and Number of Islands by Subdistrict, 2022

Kecamatan Subdistrict	Ibukota Kecamatan Capital of Subdistrict	Luas (km2) Total Area (square km)
(1)	(2)	(3)
01. Kotarih	Kotarih	78,00
02. Silinda	Silinda	56,75
03. Bintang Bayu	Bintang Bayu	85,36
04. Dolok Masihul	Dolok Masihul	237,42
05. Serbajadi	Serbajadi	50,09
06. Sipispis	Sipispis	141,26
07. Dolok Merawan	Dolok Merawan	120,60
08. Tebing Tinggi	Tebing Tinggi	182,29
09. Tebing Syahbandar	Pasar Pasir	133,30
10. Bandar Khalipah	Bandar Khalipah	116,00
11. Tanjung Beringin	Tanjung Beringin	74,17
12. Sei Rampah	Sei Rampah	198,00
13. Sei Bamban	Sei Bamban	71,26
14. Teluk Mengkudu	Sialang Buah	66,85
15. Perbaungan	Perbaungan	111,62
16. Pegajahan	Pegajahan	93,12
17. Pantai Cermin	Pantai Cermin	80,30
Serdang Bedagai	Sei Rampah	1 900,22

Tabel I.1.1 Lanjutan/ Continued

Table

Kecamatan Subdistrict	Persentase terhadap Luas Wilayah Percentage to Province's Area	Jumlah Pulau Number of Islands
(1)	(4)	(5)
01. Kotarih	4,11	1
02. Silinda	2,99	1
03. Bintang Bayu	5,03	1
04. Dolok Masihul	12,48	1
05. Serbajadi	2,67	1
06. Sipispis	7,64	1
07. Dolok Merawan	6,35	1
08. Tebing Tinggi	9,59	1
09. Tebing Syahbandar	6,33	1
10. Bandar Khalipah	6,10	1
11. Tanjung Beringin	3,96	1
12. Sei Rampah	10,47	1
13. Sei Bamban	3,88	1
14. Teluk Mengkudu	3,52	1
15. Perbaungan	5,87	1
16. Pegajahan	4,90	1
17. Pantai Cermin	4,23	1
Serdang Bedagai	100,00	1

Sumber: Bagian Pemerintahan dan Kerjasama Kabupaten Serdang Bedagai

Source : Part of Government and Cooperation Serdang Bedagai Regency

Tabel 1.1.2 Tinggi Wilayah dan Jarak ke Ibukota Kabupaten, 2022
Table *Altitude and Distance to the Capital, 2022*

Kecamatan (Lokasi)	Tinggi Wilayah (mdpl) Altitude (m.a.s.l)	Jarak ke Ibukota Distance to the Capital
(1)	(2)	(3)
01. Kotarih	750	63,00
02. Silinda	130-258	68,00
03. Bintang Bayu	240	41,00
04. Dolok Masihul	30-83	30,00
05. Serbajadi	103	23,00
06. Sipispis	130-258	51,00
07. Dolok Merawan	154	52,00
08. Tebing Tinggi	16-83	33,00
09. Tebing Syahbandar	2-7	19,00
10. Bandar Khalipah	0-11	40,00
11. Tanjung Beringin	0-17	7,00
12. Sei Rampah	7-16	-
13. Sei Bamban	2-18	70,00
14. Teluk Mengkudu	13-28	9,00
15. Perbaungan	0-65	19,00
16. Pegajahan	13-29	33,00
17. Pantai Cermin	0-16	20,00

Sumber : Bagian Pemerintahan dan Kerjasama Kabupaten Sentang Bedagai

Tabel 1.1.1 Nama dan Jarak Ibukota Kecamatan ke Ibukota Kabupaten, 2021

Table The Name and Distance District Capital to The Capital of Regency, 2021

Kecamatan District	Ibukota Kecamatan Capital of District	Jarak Distance (Km)
(1)	(2)	(3)
01. Kotarih	Kotarih	62 Km
02. Silinda	Silinda	68 Km
03. Bintang Bayu	Bintang Bayu	35 Km
04. Dolok Masihul	Dolok Masihul	28 Km
05. Serdajadi	Serdajadi	40 Km
06. Sipispis	Sipispis	51 Km
07. Dolok Merawan	Dolok Merawan	22 Km
08. Tebing Tinggi	Tebing Tinggi	15 Km
09. Tebing Syahbandar	Tebing Syahbandar	10 Km
10. Bandar Khalipah	Bandar Khalipah	25 Km
11. Tanjung Beringin	Tanjung Beringin	7 Km
12. Sei Rampah	Sei Rampah	0 Km
13. Sei Bamban	Sei Bamban	5Km
14. Teluk Mengkudu	Sialang Buah	9 Km
15. Perbaungan	Perbaungan	10 Km
16. Pegajahan	Pegajahan	13 Km
17. Pantai Cermin	Pantai Cermin	20 Km

Sumber : Bagian Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai

Tabel 1.1.4 Luas Wilayah dan Rasio Terhadap Luas Kabupaten Serdang Bedagai menurut Kecamatan, 2022

Table Total Area and Ratio on Total of Serdang Bedagai Regency by District, 2022

Kecamatan District	Luas Area (Km²)	Rasio terhadap Luas Total Ratio on Total (%)
(1)	(2)	(3)
01. Gunung Malela	78.02 Km²	4.11%
02. Silinda	54.75 Km²	2.89%
03. Bintang Bayu	95.58 Km²	5.05%
04. Dolok Masihul	237.42 Km²	12.49%
05. Serbajadi	50.68 Km²	2.67%
06. Sipispis	145.26 Km²	7.64%
07. Dolok Merawan	128.6 Km²	6.76%
08. Tebing Tinggi	181.29 Km²	9.59%
09. Tebing Syahbandar	120.3 Km²	6.33%
10. Bandar Khalipah	116 Km²	6.1%
11. Tanjung Beringin	74.17 Km²	3.9%
12. Sei Rampah	238.8 Km²	12.47%
13. Sei Bamban	72.26 Km²	3.8%
14. Teluk Mengkudu	56.95 Km²	3.52%
15. Perbaungan	111.62 Km²	5.87%
16. Pegajahan	81.12 Km²	4.3%
17. Pantai Cermin	80.3 Km²	4.21%
Jumlah/Total	1900.22	100%

Sumber : Bagian Pemerintahan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai

Source : Part of Government and Cooperation Serdang Bedagai Regency

Tabel 1.1.5 Letak dan Geografis

Table Location and Geography

1.	Sandang Bedagai terletak Sandang Bedagai located	03°31'2,5" Lintang Utara/North Latitude 03°46'18" Lintang Utara/North Latitude 98°44'12" Bujur Timur/East Longitude 99°19'01" Bujur Timur/East Longitude
2.	Luas Wilayah Area	1.900,22 Km²
3.	Letak di atas permukaan laut Height above sea level	0 – 500 m
4.	Batas-batasnya Boundary	
	Utara/North	Selat Malaka/Malaka Strait
	Selatan/South	Kabupaten Simalungun/Simalungun Regency
	Barat/West	Kabupaten Deli Sandang/Deli Sandang Regency
	Timur/East	Kabupaten Batu Bara dan Kabupaten Simalungun/Batu Bara and Simalungun Regency

2. **Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sedang Bedagai**

Proses reformasi yang melahirkan otonomi daerah telah berlangsung lebih dari satu dekade. Berbagai peraturan yang berkenaan dengan pemerintahan daerah mengalami perubahan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di daerah. Dinamika tersebut memaksa daerah harus melakukan penyesuaian terhadap peraturan yang ada di daerah, terutama yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

Kabupaten Serdang Bedagai merupakan salah satu Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara yang resmi menjadi sebuah Kabupaten sebagai pemekaran dari Kabupaten Deli Serdang berdasarkan Undang–undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara.

Selanjutnya dengan lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor .... Tahun ....Tentang Organisasi Perangkat Daerah ada beberapa Dinas, Badan maupun kantor yang mengalami Perubahan Nomenklatur maupun Tipe, salah satunya adalah Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tipe .....

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Serdang Bedagai memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi

   ……
   ……

2. Misi

   a. ……
      ……
   b. ……
      ……
   c. ……
      ……
   d. ……
      ……
   e. ……
      ……
   f. ……
      ……
   g. ……
      ……

3. Jumlah Arsip

Saat ini Kabupaten Serdang Bedagai memiliki arsip aktif sebanyak……, arsip inaktif sebanyak……, dan arsip vital sebanyak……..

C. Implikasi Penerapan Peraturan Daerah

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Serdang Bedagai, maka akan memiliki implikasi antara lain:

1. Pemerintah Daerah harus mampu mengelola arsip sebagai bagian dari sejarah Kabupaten Serdang Bedagai yang berbentuk dokumen;
2. Pemerintah Daerah harus Menyediakan tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip yang sesuai dan mendukung keaslian arsip;
3. Pemerintah Daerah harus mampu menyediakan sumber daya manusia pengelola arsip di Kabupaten Serdang Bedagai, yang memiliki kompetensi di dalam Bidang Kearsipan di Kabupaten Serdang Bedagai;
4. Pemerintah Daerah menyediakan dan mengganggarkan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Serdang Bedagai;
5. Pemerintah Daerah harus mampu menghimpun Arsip-Arsip yang ada di Kabupaten Serdang Bedagai;
6. Pemerintah Daerah membuat pendataan Kearsipan di Kabupaten Serdang Bedagai;
7. Masyarakat berperan serta dalam mendukung Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Serdang Bedagai.

BAB III
EVALUASI DAN ANALISIS
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT

Keterkaitan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai tentang Penyelenggaraan Kearsipan dengan hukum positif, diuraikan dibawah ini dengan mengikuti urutan yang dijadikan dasar hukum dalam bagian mengingat Rancangan Peraturan Daerah tersebut. Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan acuan adalah:

1. **Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.**

   Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 merupakan landasan formil konstitusional sebagai tonggak kewenangan Pemerintah Daerah dalam hal mewujudkan kewenangan pemerintah daerah untuk mengatur daerahnya secara mandiri yang salah satunya adalah kewenangan untuk menetapkan Peraturan Daerah. Dengan mendasari pada Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai berwenang untuk membentuk dan menetapkan Peraturan Daerah khususnya mengenai Penyelenggaran Kearsipan.

2. **Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara.**

   Undang-undang ini merupakan payung hukum (*umbrella act*) pembentukan Kabupaten Serdang Bedagai. Kewenangan yang dimiliki

oleh Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai mencakup seluruh kewenangan bidang pemerintahan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.[12] Salah satu kewenangan tersebut adalah kearsipan yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang memberikan ruang lingkup urusan pemerintahan yang sangat luas (kewenangan) kepada daerah untuk menuangkannya dalam peraturan daerah. Ketentuan tersebut mengharuskan para pejabat di lingkungan pemerintah daerah yang ditugaskan untuk merancang sebuah peraturan daerah untuk mengetahui dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang terkait dengan substansi rancangan peraturan daerah. Penelitian dan kajian yang mendalam terhadap substansi peraturan yang lebih tinggi sangat membantu DPRD dan

---

12 Pasal 9 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346).

gubernur/bupati/walikota dalam menetapkan peraturan daerah dengan kualitas yang baik dan sekaligus menghindari kemungkinan "pembatalan Peraturan Daerah" oleh Pemerintah dan menyebabkan DPRD dan kepala daerah menetapkan Peraturan Daerah tentang pencabutan Peraturan Daerah.

Selanjutnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang pada huruf b dan c. menimbang, secara garis besar mengarahkan pada dua hal, yaitu:

a. penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
b. efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antara Pemerintah Pusat dengan daerah dan antar daerah, potensi dan keanekaragaman daerah, serta peluang dan tantangan persaingan global dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Undang-Undang ini menyatakan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas Daerah provinsi dan Daerah provinsi itu dibagi atas Daerah kabupaten dan kota, dimana Daerah provinsi dan kabupaten/kota merupakan Daerah dan masing-masing mempunyai pemerintahan Daerah, dimana Pemerintah Pusat menetapkan kebijakan sebagai dasar dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 9 ayat (1) menyatakan bahwa urusan pemerintah terdiri atas urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Urusan Pemerintahan dapat dibagi menjadi urusan pemerintahan absolute adalah Urusan Pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat, urusan pemerintahan konkuren adalah Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah provinsi dan Daerah kabupaten, urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan ke Daerah menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah, terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan dan urusan pemerintahan umum adalah Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan.

berdasarkan ketentuan dalam pasal 9 ayat (3) dan pada ayat (4) menyatakan bahwa urusan Pemerintahankonkuren yang diserahkan ke Daerah menjadi dasar pelaksanaan otonomi daerah. Lebih lanjut berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (2) menyatakan bahwa urusan Pemerintah wajib terdiri atas urusan Pemerintah yang berkaitan

dengan Pelayanan Dasar dan **urusan Pemerintahan yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar**.

Lebih lanjut berdasarkan ketentuan dalam Pasal 12 ayat (2) huruf r menyatakan bahwa **kearsipan termasuk di dalam urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar**. Dan berdasarkan ketentuan Huruf X angka 1 mengenai Pembagian urusan pemerintahan bidang kearsipan di dalam Lampiran Undang-Undang R.I Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa kewenangan daerah Kabupaten dalam:

a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten dan BUMD Kabupaten.
b. Pengelolaan arsip atatis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah Kabupaten, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang di kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten, Organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, Pemerintah desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten.
c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JKN pada tingkat kabupaten.

Lebih lanjut berdasarkan ketentuan Huruf X angka 2 mengenai Pembagian urusan pemerintahan bidang kearsipan di dalam Lampiran Undang-Undang R.I Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa kewenangan Kabupaten dalam Perlindungan dan Penyelematan Arsip:

a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
b. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.
c. Penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan.
d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten.
e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

Lebih lanjut berdasarkan ketentuan Huruf X angka 5 mengenai Pembagian urusan pemerintahan bidang kearsipan di dalam Lampiran Undang-Undang R.I Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa kewenangan Kabupaten dalam Perizinan: Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Kabupaten.

Dalam menjalankan pelaksanaan Otonomi Daerah, daerah dapat menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten, dimana materi muatan Peraturan Daerah Kabupaten adalah sebagaimana sebagaimana ditentukan dalam Pasal 236 ayat (3) dan (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. Pasal 236 ayat (3) menyatakan Perda memuat materi muatan:

a. penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan; dan
b. penjabaran lebih lanjut ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Selanjutnya Pasal 236 ayat (3) menyatakan bahwa selain materi muatan Perda dapat memuat materi muatan lokal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian Asas pembentukan dan materi muatan Perda berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas hukum yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Arsip daerah kabupaten adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang berkedudukan di kabupaten. Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (3) menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten menjadi tanggungjawab pemerintahan daerah kabupaten dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten.

Lebih lanjut berdasarkan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (3) menyatakan bahwa Pembinaan Kearsipan Kabupaten dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah Kabupaten.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (1) menyatakan bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Lebih lanjut berdasarkan ketentuan dalam pasal 16 ayat (3) huruf c menyatakan bahwa lembaga kearsipan salah satunya terdiri dari arsip daerah kabupaten. Dan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (4) menyatakan bahwa Arsip Daerah Kabupaten wajib dibentuk oleh Pemerintahan Kabupaten. ANRI memiliki tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat daerah Kabupaten/Kota.

Lebih lanjut berdasarkan ketentuan dalam Paragraf 3 Pasal 24, Pasal 25, dan Pasal 26 terdapat ketentuan mengenai Arsip Daerah Kabupaten, kemudian Lebih lanjut di dalam penjelasan menyatakan bahwa Penyelenggaraan sistem kearsipan nasional sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional akan dapat berjalan secara efektif apabila lembaga kearsipan nasional didukung oleh suatu sistem informasi kearsipan nasional. Pembangunan sistem informasi kearsipan nasional dalam kerangka sistem kearsipan nasional berfungsi untuk menyajikan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Agar fungsi sistem informasi kearsipan nasional dapat berjalan secara optimal lembaga kearsipan kearsipan nasional perlu membentuk jaringan informasi kearsipan nasional dengan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat jaringan nasional serta lembaga kearsipan provinsi,

lembaga kearsipan kabupaten, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan. Jaringan informasi kearsipan nasional pada lembagalembaga kearsipan berfungsi untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat, dan peran serta masyarakat di bidang kearsipan.

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

Undang-Undang ini diharapkan dapat memberi kejelasan dan pengaturan mengenai kearsipan, yang didalamnya terdapat beberapa kewenangan Kabupaten antara lain:

a. pengertian dan batasan penyelenggaraan kearsipan;
b. asas, tujuan, dan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan;
c. sistem kearsipan nasional, sistem informasi kearsipan nasional, dan jaringan informasi kearsipan nasional;
d. penyelenggaraan kearsipan;
e. pengelolaan arsip;
f. autentikasi;
g. pembinaan kearsipan;
h. organisasi;
i. pendanaan;
j. sumber daya manusia;
k. prasarana dan sarana;
l. pelindungan dan penyelamatan arsip;
m. sosialisasi;
n. peran serta masyarakat dan organisasi profesi; dan
o. sanksi administratif dan ketentuan pidana.

5. **Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.**

Memberikan landasan hukum bagi transaksi elektronik. Menurut UU ITE, pengakuan transaksi elektronik menjadi suatu perbuatan hukum baru yang tentunya memiliki nilai kebuktian hukum. Nilai kebuktian ini yang memperlihatkan informasi dalam transaksi elektronik ini merupakan salah satu bentuk arsip. Bagi kearsipan keberadaan teknologi informasi merupakan keniscayaan. Bidang kearsipan mau tidak mau mesti bersentuhan dengan teknologi informasi. Ke depan akan banyak tercipta arsip yang murni digital (born digital records). Pasal 4 huruf a Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Transaksi Elektronik dengan tujuan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan publik.

6. **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.**

Menempatkan hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterkaitannya dengan kearsipan, adalah bahwa hakekat yang dimaksud dalam undang-undang keterbukaan informasi publik tersebut berkaitan dengan pengeloaan sumber informasi berupa arsip. Untuk itu peraturan daerah nantinya perlu mengatur tentang jenis-jenis informasi

pemerintah daerah mana yang tertutup dan terbuka sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang keterbukaan Informasi Publik tersebut, dan undang-undang lain yang secara sektoral dan spesifik mengatur tentang akses informasinya. Contoh: undang-undang tentang Perbankan. Pasal 1 angka 2 Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Selanjutnya Pasal 7 ayat (1) Badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Kemudian Pasal 7 ayat (2) Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Lebih lanjut Pasal 7 ayat (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

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

Peraturan Pemerintah ini merupakan peraturan pelaksana dari ketentuan Pasal 15, Pasal 30 ayat (3), Pasal 46, Pasal 47 ayat (3), Pasal

48 ayat (3), Pasal 52 ayat (2), Pasal 55, Pasal 67, dan Pasal 68 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mana di dalam ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah ini menjelaskan bahwa Penyelenggaraan Kearsipan di tingkat Kabupaten merupakan tanggungjawab Bupati sesuai kewenangannya.

8. **Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.**

   Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 15 ayat (4) huruf r menyebutkan bahwa urusan pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah kearsipan.

9. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.**

   Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) menyatakan bahwa Gubernur dan Bupati/Wali Kota bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah. Lebih

lanjut Pasal 3 menyatakan bahwa Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

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

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk: a. sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah untuk

menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan arsip dinamis; b. mewujudkan Kode Klasifikasi Arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan antara Kementerian dan Pemerintah Daerah dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik; c. mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di Kementerian dan Pemerintah Daerah; dan d. menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip. Selanjutnya Pasal 4 ayat (3) menyebutkan bahwa Pendanaan pelaksanaan Klasifikasi Arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota.

BAB IV
LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

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

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

kehidupan bernegara, pancasila sebagai falsafah harusnya tercemin dalam pertimbangan-pertimbangan filosofis yang terkandung di dalam Peraturan Daerah.

B. Landasan Sosiologis

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

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

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

masyarakat hukum yang diaturnya. Dengan landasan sosiologis ini, produk peraturan perundang-undangan yang dibuat bukan tumpukan kaidah hukum yang dipaksakan, melainkan kaidah hukum yang dapat diterima masyarakat secara wajar, spontan, bahkan menjadi sesuatu yang ditunggu-tunggu kehadirannya. Peraturan perundang-undangan demikian akan mempunyai daya berlaku efektif dan tidak begitu banyak memerlukan pengarahan institusional dalam penerapannya.[13]

C. Landasan Yuridis

Landasan yuridis adalah landasan hukum yang menjadi dasar pembuatan suatu peraturan perundang-undangan. Landasan hukum yang menjadi dasar pembuatan suatu perundang-undangan tidak hanya dilihat dari kewenangan pembentuknya, akan tetapi juga perlu diketahui tatacara pembentukan dan dasar logika yuridisnya. Terkait dengan landasan yuridis, Solih Lubis[14] membagi dasar yuridis ini kedaalam dua macam, yaitu:

1. Dasar yuridis untuk segi pembuatannya (formal), yakni dasar yuridis yang member kewenangan (*bevoegdheid*) bagi instansi yang bersangkutan untuk membuat peraturan tertentu.
2. Dasar yuridis untuk segi isi (materi), yakni dasar yuridis untuk membuat peraturan lanjutan mengenai hal-hal (materi) tertentu.

Menurut Bagir Manan yang menjadi syarat dasar landasan yuridis adalah[15]:

---

13 Bagir Manan, *Dasar-Dasar Perundang-undangan Indonesia,* (Jakarta: Inhill Co, 1992), hlm15.
14 Solih Lubis, *op cit,* hlm 87.
15 Bagir Manan, o*p cit,* hlm 16.

1) Keharusan adanya kewenangan dari pembuat peraturan perundang-undangan. Setiap peraturan perundang-undangan harus dibuat oleh badan atau pejabat yang berwenang. Jika tidak maka peraturan perundang-undangan tersebut batal demi hukum. Dianggap tidak pernah ada dan segala akibatnya batal secara hukum. Misalnya peraturan perundang-undangan formal harus dibuat secara bersama-sama antara Presiden dengan DPR, jika tidak maka undang-undang tersebut batal demi hukum.
2) Keharusan adanya kesesuaian bentuk atau jenis atau peraturan perundang-undangan tingkat lebih tinggi atau sederajat. Ketidaksesuaian bentuk ini dapat menjadi alasan untuk membeatalkan peraturan perundang-undangan tersebut. Misalnya kalau UUD 1945 atau undang-undang terdahulu menyatakan bahwa sesuatu harus diatur oleh undang-undang, maka dalam bentuk undang-undang lah hal itu diatur. Kalau diatur dalam bentuk lain misalnya Keputusan Presdien maka keputusan tersebut dapat dibatalkan.
3) Keharusan mengikuti tata cara tertentu, apabila tata cara tersebut tidak diikuti, maka peraturan perundang-undangan tersebut batal demi hukum atau tidak/belum memiliki kekuatan hukum yang mengikat. Misalnya Peraturan Daerah dibuat bersama-sama antara DPRD dan Kepala Daerah tanpa mencantumkan persetujuan DPRD maka batal demi hukum.
4) Keharusan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya. Suatu undang-undang tidak boleh mengandung kaidah yang bertentangan dengan UUD.

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

-

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

A. Kedudukan Hukum

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

Berkaitan dengan istilah Peraturan Perundang-undangan, A. Hamid S. Attamimi menyebutkan[16]:

> "Istilah perundang-undangan secara harfiah dapat diartikan peraturan yang berkaitan dengan undang-undang, baik peraturan itu berupa undang-undang sendiri maupun peraturan lebih rendah yang merupakan atribusi ataupun delegasi undang-undang. Atas dasar atribusi dan delegasi kewenangan perundang-undangan, maka yang tergolong peraturan perundang-undangan di negara kita ialah undang-undang dan peraturan perundang-undangan yang lebih

---

16 A. Hamid S. Attamimi, Perbedaan antara Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan, Makalah pada pidato Dles Natalis PTIK ke 46, Jakarta, 1992, hlm 3.

> rendah daripadanya seperti Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden yang berisi Peraturan/Keputusan Menteri yang berisi peraturan, Keputusan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berisi peraturan, Keputusan Direktur Jenderal Kementerian yang dibentuk dengan undang-undang yang berisi peraturan, Peraturan Daerah Tingkat I, Keputusan Gubernur Kepala Daerah yang berisi peraturan yang melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Tingkat I, Peraturan Daerah Tingkat II, dan Keputusan Bupati berisi peraturan yang melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Tingkat II".

Penyebutan istilah "keputusan yang berisi peraturan" harus dibaca sebagai "peraturan" yang berlaku saat ini, mengingat pada saat A. Hamid S. Attamimi menulis makalah (1992), dikenal bentuk produk hukum "keputusan yang berisi penetapan" dan "keputusan yang berisi peraturan". Oleh karena itu, "keputusan yang berisi peraturan" tidak termasuk bagian dari perbuatan keputusan, tetapi termasuk perbuatan di bidang pembuatan peraturan.

Selanjutnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan menyatakan bahwa Peraturan Perundang-undangan meliputi Undang-Undang Dasar 1945, Ketetapan MPR, Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten. Disini terlihat bahwa Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mengadopsi teori hukum murni (*pure theory of law*) atau *stufenbau theory* dari Hans Kelsen dan Hans Nowiasky.

Peraturan Perundang-undangan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bersifat umum dan komprehensif;
2. Bersifat universal dan dibuat untuk menghadapi peristiwa-peristiwa yang akan datang yang belum jelas bentuk konkretnya; dan
3. Memiliki kekuatan untuk mengoreksi dan memperbaiki dirinya sendiri.

Jadi, peraturan perundang-undangan bersifat umum-abstrak, karena tidak hanya berlaku pada waktu tertentu, tempat tertentu, orang tertentu, dan fakta hukum tertentu.[17]

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

B. Materi muatan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan secara rinci diuraikan sebagai berikut:

---

[17] Dari irfan fachruddin, Op.CIT, hlm. 74-75. Pendapat yang dikutip adalah penjelasan de commissie wetgevings vraagstukken dan pendapat J.B.J.M. Ten Berge serta Satjipto Rahardjo, Ilmu Hukum, Alumni, Bandung, 1996, hlm. 83-84

1. Judul

Raperda ini berjudul “Penyelenggaraan Kearsipan”, karena Raperda ini pada intinya mengatur mengenai kedudukan hukum arsip dalam penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

2. Konsideran

Konsideran “Menimbang” memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Raperda. Pokok-pokok pikiran pada konsideran “Menimbang” memuat unsur atau landasan filosofis, yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

Dalam konsideran “Menimbang”, dimuat pertimbangan-pertimbangan yang menjadi alasan pokok perlunya pengaturan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;

b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan suatu sistem kearsipan daerah yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kerasipan;

c. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2

Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang menyatakan kearsipan termasuk di dalam urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

3. Dasar Hukum

Dasar Hukum pengaturan yang digunakan dalam Raperda tentang Penyelenggaraan Kearsipan, diantaranya:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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

4. Ketentuan Umum

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

Ketentuan Umum dalam Raperda diantaranya sebagai berikut:

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Serdang Bedagai.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Dan seterusnya.

5. Batang Tubuh

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

a. Asas Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:
   1. kepastian hukum;
   2. keautentikan dan keterpercayaan;
   3. keutuhan;
   4. asal usul;
   5. aturan asli;
   6. keamanan dan keselamatan;

7. keprofesionalan;
8. keresponsifan;
9. keantisipatifan;
10. kepartisipatifan;
11. akuntabilitas;
12. aksesibilitas;
13. kepentingan umum; dan
14. kemanfaatan.

b. Maksud pengaturan penyelenggaraan kearsipan, yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan di daerah.

c. Tujuan penyelenggaraan kearsipan, diantaranya untuk:
   1. Mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
   2. Mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di aderah dengan baik, benar, autentik, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
   3. Mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dalam rangka melindungi kepentingan Negara dan masyarakat;
   4. Dan seterusnya……

d. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan, Meliputi:
   1. Perencanaan

      Dalam mencapai maksud dan tujuan, Pemerintah Daerah menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan. Rencana penyelenggaraan kerasipan meliputi:
      a. rencana strategis penyelenggaraan kerasipan daerah;
      b. rencana kerja pemerintah daerah; dan
      c. rencana kerja dan anggaran lembaga kerasipan daerah.

      Penyusunan rencana penyelenggaraan kerasipan mengacu pada:
      a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJD); dan
      b. Rencana Pembangunan Jangka Menegah Daerah (RPJMD).

   2. Organisasi Penyelenggaraan Kerasipan.

      Penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksankan oleh Lembaga Kerasipan Daerah. Selain Lembaga Kerasipan Daerah, penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah lainnya dilaksanakan oleh unit kerasipan, yang meliputi:
      a. unit kerasipan I pada Lembaga Kerasipan Daerah;
      b. unit kerasipan II pada tata usaha perangkat daerah; dan
      c. unit kearsipan III pada bagian atau bidang, unit pelaksana teknis, dan bagian selain bagian umum.

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi Profesi Kearsipan.

   Pemerintah daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan yang terdiri atas:

   a. pejabat fungsional arsiparis; dan
   b. sumber daya manusia non arsiparis yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan. Sumber daya manusia non arsiparis terdiri atas:
      a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
      b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh kepala perangkat daerah.
   c. arsiparis daerah dapat membentuk organisasi profesi arsiparis. organisasi profesi arsiparis daerah dapat menjadi bagian dari organisasi profesi arsiparis nasional. Selanjutnya Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi arsiparis sesuai dengan kemampuan pemerintah daerah.

4. Pengelolaan Arsip.

   Pengelolaan arsip terdiri atas:

   a. pengelolaan arsip dinamis; dan
   b. pengelolaan arsip statis.

   Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab perangkat daerah pencipta arsip, sedangkan Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

5. Pembinaan, Sosialisasi dan Pengawasan Kearsipan

   Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap:

   a. perangkat daerah;
   b. unit kearsipan;
   c. lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di daerah.

   Pembinaan kearsipan pada perangkat daerah meliputi:

   a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
   b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
   c. supervisi;
   d. pendidikan dan pelatihan;
   e. bimbingan teknis dan konsultasi;

f. penilaian kinerja arsiparis; dan
g. penelitian, pengkajian dan pengembangan.

Pembinaan kearsipan pada unit kearsipan meliputi:
a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
c. supervisi;
d. pembinaan terhadap arsiparis;
e. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
f. bantuan penilaian kinerja arsiparis.

Pembinaan kearsipan lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di daerah meliputi:
a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi; dan
b. bimbingan dan konsultasi.

Selanjutnya Lembaga Kearsipan daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip. Sosialisasi kearsipan dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi. Sosialisasi kearsipan ditujukan pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakat, dan perseorangan.

Kemudian Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah dan pengelolaan arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah.

6. Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, setiap perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.

7. Layanan Jasa Kearsipan.

Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan. Pelayanan jasa kearsipan dibiayai oleh pengguna jasa.

Jenis pelayanan jasa kearsipan meliputi:
a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
b. penelusuran sumber arsip;
c. pembenahan dan penataan arsip;
d. penyimpanan arsip;
e. alih media dan penggandaan arsip;
f. konsultasi dan asistensi;
g. perawatan dan reproduksi arsip;

h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
i. pendidikan dan pelatihan kearsipan.

8. Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat Jaringan Informasi Kearsipan Daerah agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel. Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.

9. Pembiayaan.
Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan. Perangkat daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan. Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, hibah, dan/atau sumbangan yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

10. Kerja Sama dan Peran Serta Masyarakat.
Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri. Kerja sama dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan. Kemudian masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.

11. Sanksi Adminstratif.
Setiap pelanggaran di dalam ketentuan peraturan daerah akan diberikan sanksi administratif.

12. Ketentuan Lain-Lain
Ketentuan ini berisikan materi muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada.

13. Ketentuan Penutup.

Ketentuan ini berisikan mulai berlaku peraturan daerah pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian dan pembahasan di atas, maka dapat di simpulan bahwa di dalam Naskah Akademik menjelaskan dari aspek hukum dan substantif mengenai penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, meliputi aspek kelembagaan, sumberdaya manusia, sistem kearsipan, sarana dan prasarana, yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pengelolaan Arsip yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan informatika, serta materi muatan yang harus diakomodasikan dalam Raperda.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka yang menjadi saran dalam Naskah Akademik tentang Penyelenggaraan Kearsipan bahwa dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang bedagai perlu mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sehingga menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpecaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

B.C Smith, *Decentralization, The territorial Dimension of The State,* George Allen & Unwin, London, 1985.

Bagir Manan, *Dasar-Dasar Perundang-undangan Indonesia,* Inhill Co, Jakarta, 1992.

----------, *Sistem dan Teknik Pembuatan Peraturan Perundang-undangan Tingkat Daerah*, Bandung, LPPM Unisba, 1995.

----------, *Menyongsong Fajar Otonomi Daerah*, Pusat Studi Hukum UII, Yogyakarta, 2002.

B. Hestu Cipto Handoyo, *Prinsip-Prinsip Legal Drafting dan Desain Naskah Akademik*, Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Yogyakarta, 2008.

Hamid Attamimi, *Peranan Keputusan Presiden Republik Indonesia Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Negara Suatu Studi Analisis Mengenai Keputusan Presiden yang Berfungsi Pengaturan dalam Kurun Waktu Pelita I-Pelita V*, Disertasi, Pascasarjana Universitas Indonesia, Jakarta, 1990.

Hamzah, *Hubungan Eksekutif Dengan Legislatif Daerah Dan implikasi Hukumnya,* Pascasarjana UNHAS, Makasar, 2008.

Irawan Soejito, Hubungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Bina Aksara, Jakarta, 1981.

Josef Riwu Kaho, *Prospek Otonomi Daerah di Negara RI*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1998.

Martin Jumung, *Politik Lokal dan Pemerintah Daerah dalam Perspektif Otonomi Daerah*, Pustaka Nusantara, Jakarta, 2005.

Maria Farida Indrati Soeprapto, *Ilmu Perundang-Undangan,* Kanisius, Yogyakarta, 2007.

Rozali Abdullah, *Pelaksanaan Otonomi Luas Dengan Pemilihan Kepala Daerah Secara Langsung*, PT RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2007.

Sarundajang, *Arus Balik Kekuasaan Pusat ke Daerah*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, 1999.

Solih Lubis. *Pengantar Hukum Tata Negara,* Alumni, Bandung, 1985.

Sri Soemantri. *Prosedur dan Sistem Perubahan Konstitusi*, Alumni, Bandung, 1987.

Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.

Arsip Nasional RI, (2000), Standar Minimal Gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif, Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2000.

A. Hamid S. Attamimi, Perbedaan antara Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan, Makalah pada Pidato Dies Natalis PTIK ke 46, Jakarta, 1992.

Arsip Nasional RI, (2002), Penataan Arsip Elektronik, ANRI, Jakarta.

Arsip Nasional RI, (2002), Pengantar Kearsipan, ANRI, Jakarta.

Arsip Nasional RI, (2006), Penataan dan pengamanan Arsip Vital, Jakarta.

BUPATI SERDANG BEDAGAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

NOMOR ...TAHUN...

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpecaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kerarsipan tang komprehensif dan terpadu;
b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan suatu sistem kearsipan Daerah yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
c. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang menyatakan kearsipan termasuk di dalam urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang–Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);

3. Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupeten Serdang Bedagai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Serdang Bedagai, yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah .

14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budayanya.
16. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunya fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. 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.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. 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.
25. 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.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik suatu sistem kearsipan
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses perluasan dan/atau penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan dengan cara menerima sumbangan, transfer (penyerahan), pembelian, maupun ganti rugi

arsip statis, dan hak pengelolaannya yang berasal dari satuan kerja Perangkat Daerah , badan usaha milik Daerah , organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan.

29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di Daerah .
30. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah
31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Daerah , yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah yang menggunakan sarana JIKD.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem informasi arsip Daerah , yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah yang menggunakan sarana JIKD.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
34. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
35. Badan Usaha Milik Daerah adalah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
36. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip sebagai kepentingan pengguna arsip yang berhak.
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kaitannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, keamanan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
39. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidak kearsipan.
40. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap komptensi kearsipan.
41. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
42. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
43. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang

selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

BAB II

ASAS, MAKSUD, DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan kepercayaan;
c. keutuhan;
d. asal-usul;
e. aturan asli;
f. keamanan dan keselamatan;
g. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipasifan;
k. akuntabilitas;
l. aksebilitas;
m. kepentingan umum; dan
n. kemanfaatan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah .

Pasal 4

Penyelanggaraan kearsipan bertujuan untuk:

a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh Perangkat Daerah dengan baik, benar, dan autentik dan terpecaya sebagai alat bukti yang sah;
b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di Daerah dengan baik, benar, autentik, dan terpecaya sebagai alat bukti yang sah;
c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan derah sebagai suatu sitem yang komprehensif dan terpadu;
e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
f. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

a. perencanaan;
b. organisasi penyelenggaraan kearsipan;
c. pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi kearsipan;
d. pengelolaan arsip;
e. pembinaan, sosialisasi dan pengawasan kearsipan;
f. sarana dan prasarana;
g. pelayanan jasa kearsipan;
h. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
i. pembiayaan; dan
j. kerja sama dan peran serta masyarakat.

BAB IV
PERENCANAAN

Pasal 6

(1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Daerah menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.
(2) Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. rencana strategis penyelenggaraan kearsipan Daerah ;
    b. rencana kerja Pemerintah Daerah ; dan
    c. rencana kerja dan anggaran lembaga kearsipan Daerah .
(3) Penyusunan rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada:
    a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJD); dan
    b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Pasal 7

(1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
(2) Rencana kerja Pemerintah Daerah dan rencana kerja dan anggaran Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 8

Dalam menyusun rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan instansi vertikal terkait.

BAB V
ORGANISASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 9

(1) Penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah .
(2) Selain Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyelenggara kearsipan pada Perangkat Daerah lainnya dilaksanakan oleh unit kearsipan.
(3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. unit kearsipan I pada Lembaga Kearsipan Daerah ;
   b. unit kearsipan II pada tata usaha Perangkat Daerah ;
   c. unit kearsipan III pada bagian atau bidang, unit pelaksana teknis, dan bagian selain bagian umum.

BAB VI
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI PROFESI KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

(1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
(2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. pejabat fungsional arsiparis; dan
   b. sumber daya manusia non arsiparis yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
(3) Sumber daya manusia non arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
   a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
   b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh kepala Perangkat Daerah .

Pasal 11

(1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan melalui:
   a. pengadaan atau pengangkatan arsiparis di setiap Perangkat Daerah ;
   b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis;
   c. pengaturan peran arsiparis; dan
   d. penyediaan jaminan kesehatan, dan tunjangan profesi.
(2) Pengadaan atau pengangkatan arsiparis di setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.

(3) Pengaturan peran arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

(4) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjuangn profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

Pasal 12

Arsiparis bertugas untuk mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja arsiparis.
(2) Penilaian kinerja arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penilai kinerja arsiparis Daerah yang berkedudukan di lembaga kearsipan Daerah .
(3) Tim penilai kinerja arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
(4) Prosedur dan tata cara penilaian arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Organisasi Profesi Arsiparis

Pasal 14

(1) Arsiparis Daerah dapat membentuk organisasi profesi arsiparis.
(2) Organisasi profesi arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi arsiparis nasional.
(3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi arsiparis sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah .
(4) Pembinaan organisasi profesi arsiparis Daerah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah .

BAB VIII
PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 15

(1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
   a. pengelolaan arsip dinamis; dan
   b. pengelolaan arsip statis.
(2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. arsip vital dan arsip aset;
   b. arsip aktif;
   c. arsip inaktif; dan
   d. arsip terjaga.

(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah pencipta arsip.
(4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi

tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah .

(5) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
   a. Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah;
   b. desa;
   c. perusahaan;
   d. organisasi politik;
   e. organisasi kemasyarakatan; dan
   f. perseorangan.

(6) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas melaksanakan:
   a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi waktu sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah ; dan
   b. pembinaan arsip terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah .

Bagian Kesatu
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 16

(1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh:
   a. pemerintahan Daerah ;
   b. Perangkat Daerah ;
   c. BUMD;
   d. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
   e. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

(2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuh persyaratan:
   a. andal;
   b. sistematis;
   c. utuh;
   d. menyeluruh; dan
   e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penciptaan arsip;
   b. penggunaan arsip;
   c. pemeliharaan arsip;
   d. pengamanan arsip; dan
   e. penyusutan arsip.

(4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

(5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan,

kemananan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pasal 17

(1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
(3) Penciptaan arsip wajib dilakukan pencipta arsip melalui pembuatan dan penerimaan arsip.
(4) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi, dan konteks.
(5) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.

Pasal 18

(1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
(2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
(3) Dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori, yaitu:
    a. arsip terjaga;
    b. arsip vital;
    c. arsip aset; dan
    d. arsip umum.
(4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.

Pasal 19

(1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
(2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
(3) Setiap ASN yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

Pasal 20

(1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aset, arsip

terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.

(3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

(5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
   a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
   b. penyimpanan arsip aktif;
   c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan/atau
   d. fumigasi arsip.

Pasal 21

(1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pencipta arsip dapat melakukan alih media.

(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.

(3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.

(4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

(2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
   a. fisik arsip; dan
   b. informasi.

(3) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, dan/atau manusia.

(4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.

Pasal 23

(1) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis dengan alasan dibuka untuk umum dapat:
   a. menghambat proses penegakan hukum;
   b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
   d. mengungkapkan kekayaan alam Daerah yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
   e. mengancam ketahanan ekonomi Daerah ;
   f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
h. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.

(2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup dimaksud pada ayat (1).

(3) Pencipta arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.

(4) Setiap penggunaan arsip yang bersifat tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah wajib mendapatkan izin dari Bupati.

(5) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 24

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

(2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaknsakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan Daerah .

(3) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.

(4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

(5) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, dan pelaku usaha dan/atau kegiatan.

(6) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah .

(7) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah .

Pasal 25

(1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.

(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.

(3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah .

(4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

(5) Setiap pemindahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

Pasal 26

(1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah .

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:

a. tidak memiliki nilai guna;
b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
c. tidak bertentangan dengan kepentingan umum; dan
d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 27

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
(2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dan berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah .
(3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah .
(4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah .

Pasal 28

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Daerah dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah .
(3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah .

Pasal 29

(1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga.
(2) Pengelolaan arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital dan program arsip aset.
(3) Program arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
a. identifikasi;
b. pelindungan dan pengamanan; dan
c. penyelamatan dan pemulihan.
(4) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan Daerah .
(5) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Daerah .

Pasal 30

(1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis bagi Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
(2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat

Daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

(3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah diperlakukan sebagai arsip statis.

(4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Daerah .

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 31

(1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah .

(2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
   a. memiliki nilai guna kesejarahan;
   b. telah habis masa retensinya; dan
   c. berketerangan permanen dalam JRA.

(3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.

(4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.

(5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.

Pasal 32

(1) BUMD, lembaga pendidikan termasuk Pendidikan tinggi, serta usaha dan/atau kegiatan di Daerah , yang kegiatannya dibiayai APBD wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah .

(2) Lembaga pemerintahan yang berkedudukan di Daerah menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah .

(3) Lembaga penyiaran di Daerah wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah .

(4) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah .

Pasal 33

(1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan Lembaga Kearsipan Daerah .

(2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasi, pembuktian dan instrinsik.

(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
   a. akuisisi arsip statis;
   b. pengolahan arsip statis;
   c. preservasi arsip statis; dan

d. akses dan pelayanan arsip statis.

(4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip-arsip, Perangkat Daerah , BUMD serta perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, politik maupun perseorangan yang berskala Daerah dan arsip lembaga negara di Daerah serta arsip pihak ketiga.

Pasal 34

(1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a dari Perangkat Daerah , BUMD, desa atau disebut nama lain yang sejenis, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah , dan lembaga pendidikan, serta tokoh masyarakat di Daerah .

(2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
survei; dan
verifikasi.

(3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat Daftar Pencarian DPA.

(4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.

(5) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Pasal 35

(1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah .

(2) Setiap perusahaan swasta di Daerah dapat menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah .

(3) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus merupakan arsip yang otentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

(4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

Pasal 36

(1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.

(2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 37

(1) Pengolahan arsip-arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan yang dikembangkan Pemerintah Daerah .

(2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. asas asal usul;
b. asas aturan asli; dan
c. standar diskripsi arsip statis.

(3) Sistem Jaringan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 38

(1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. pendeskripsian;
   b. menata fisik;
   c. menata informasi; dan
   d. membuat sarana temu balik.
(2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
   a. inventaris arsip statis;
   b. daftar arsip statis; dan
   c. guide arsip statis.

Pasal 39

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah .
(2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
(3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
   a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
   b. pengendalian hama terpadu;
   c. reproduksi dan alih media arsip; dan
   d. perencanaan menghadapi bencana.
(4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Pasal 40

(1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
(2) Arsip statis pada dasarnya terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
(3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
(4) Apabila akses dan pelayanan arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dan pelayanan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 41

(1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
   a. menyangkut wilayah perbatasan Daerah ;
   b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
   c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
   d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan
   e. atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.

(2) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.
(3) Lembaga kearsipan Daerah berwenang menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
   a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
   b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. tidak membahayakan kemanan dan ketertiban umum;
   d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Daerah yang masuk kategori dilindungi kerahasiannya;
   e. tidak mengancam ketahanan perekonomian Daerah ;
   f. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   g. tidak mengungkapkan rahasia dan/atau data probadi; dan
   h. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 42

(1) Lembaga Kearsipan Daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan oleh pengguna arsip.
(2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
   a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
   b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

Pasal 43

(1) Disamping memberikan akses arsip statis Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
(2) Arsip dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah .
(3) Akses arsip inaktif di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan izin Perangkat Daerah pencipta arsip.
(4) Untuk pelayanan arsip inaktif Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan daftar arsip inaktif.

Pasal 44

(1) Dalam hal terjadi bencana alam Lembaga Kearsipan Daerah , pencipta arsip, dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
(2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah .

BAB VIII

PEMBINAAN, SOSIALISASI DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 45

(1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
   a. Perangkat Daerah ;
   b. unit kearsipan;
   c. lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di Daerah .
(2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
   b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
   c. supervisi;
   d. pendidikan dan pelatihan;
   e. bimbingan teknis dan konsultasi;
   f. penilaian kinerja arsiparis; dan
   g. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
(3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
   b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
   c. supervisi;
   d. pembinaan terhadap arsiparis;
   e. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
   f. bantuan penilaian kinerja arsiparis.
(4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi; dan
   b. bimbingan dan konsultasi.
(5) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
(6) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. pembinaan tenaga kearsipan;
   b. pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
   c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
   d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
   e. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.

(7) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan kearsipan ke perangkat desa.
(8) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui koordinasi dengan unit kearsipan setempat.
(9) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan kearsipan ke lembaga pendidikan tinggi yang dibiayai dari APBD.

Bagian Kedua

Sosialisasi Kearsipan

Pasal 46

(1) Lembaga Kearsipan Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
(2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
(3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada Perangkat Daerah , lembaga pendidikan, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakat, dan perseorangan.
(4) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Ketiga
Pengawasan

Pasal 47

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dan pengelolaan arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah .
(2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.
(3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi.
(4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
   a. audit kearsipan dinamis;
   b. monitoring dan evaluasi;
   c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
   d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
(5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan Daerah dilakukan dengan cara:
   a. audit kearsipan statis;
   b. monitoring dan evaluasi;
   c. penilaian kinerja lembaga kearsipan Daerah ; dan
   d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana pengelolaan arsip statis.

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 48

(1) Dalam penyelenggaraan kearsipan, setiap Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
(2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b

wajib memiliki pusat arsip.

(3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki depot arsip statis.

(4) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

BAB X
LAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 49

(1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.

(2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.

(3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
   b. penelusuran sumber arsip;
   c. pembenahan dan penataan arsip;
   d. penyimpanan arsip;
   e. alih media dan penggandaan arsip;
   f. konsultasi dan asistensi;
   g. perawatan dan reproduksi arsip;
   h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
   i. pendidikan dan pelatihan kearsipan.

(4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga Kearsipan Daerah melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 50

(1) Dalam pelayanan jasa Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan lembaga profesional dibidang kearsipan.

(2) Pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerja sama dengan pengguna jasa.

(3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.

(4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerja sama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.

(5) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.

BAB XI
PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 51

(1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.

(2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.

(3) Lembaga Kearsipan Daerah membangun SIKD dan SIKS di Daerah .
(4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
(5) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis Perangkat Daerah .
(6) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKS dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan statis lembaga kearsipan Daerah .

BAB XII
PEMBIAYAAN

Pasal 52
(1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
(2) Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
(3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, hibah, dan/atau sumbangan yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KERJA SAMA DAN PARAN SERTA MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Kerja Sama

Pasal 53
(1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
(2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
(3) Kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 54
(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup
a. pengelolaan arsip;

b. penyelamatan arsip;
c. penggunaan arsip arsip;
d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

(3) Lembaga kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pelindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 55

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin pelindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah ; dan
b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

(1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:
   a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah ;
   b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
   c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

(2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip.

(3) Pemerintah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyrahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 57

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 58

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;

b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetisi yang dimilikinya.

Pasal 59

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf e dilasanakan melalui lembaga pendidikan kearsipan baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
SANKSI ADMINSTRATIF

Pasal 60

(1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif kepada pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5), Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 25 ayat (5), Pasal 29 ayat (4), Pasal 30 ayat (1), Pasal 31 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 32 ayat (1), Pasal 34 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), Pasal 40 ayat (3), Pasal 43 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 48 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 50 ayat (3), dan Pasal 52 ayat (2).
(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. teguran lisan;
   b. teguran tertulis;
   c. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
   d. penundaaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
   e. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
   f. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
   g. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Lembaga Kearsipan Daerah .

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

(1) Penyelenggaraan kearsipan di BUMD dan Rumah Sakit Daerah dilaksanakan sesuai Peraturan Bupati ini.
(2) Pengelolaan arsip di BUMD dan Rumah Sakit Daerah yang bersifat khusus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Ditetapkan di Sei rampah
pada tanggal

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

DARMA WIJAYA

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

M. FAISAL HASRIMY

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2023 NOMOR