



Prepared for :

**SEKRETARIAT DPRD
KOTA LUBUKLINGGAU**



Prepared by :

**LABORATORIUM
ADMINISTRASI PUBLIK UNIB**

NASKAH AKADEMIK PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia dan rahmat-Nya, kami tim penyusun naskah akademik dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir sekaligus Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Naskah akademik ini disusun melalui proses riset atau penelitian dengan menggunakan metode ilmiah dan kaidah-kaidah penelitian yang sesuai dengan kebutuhan materi muatan dari peraturan perundang-undangan yang akan dibentuk. Sehingga penyusunan naskah akademik yang melalui proses kajian ilmiah hukum ini dapat dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dengan harapan bahwa produk hukum yang dihasilkan dapat dijadikan landasan yang sesuai dengan kaidah-kaidah hukum serta kebutuhan penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini, semoga peraturan daerah yang nantinya ditetapkan oleh Walikota bersama-sama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dapat bermanfaat seluas-luas bagi masyarakat Kota Lubuklinggau.

Bengkulu, Juni 2024
Kepala Laboratorium Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Bengkulu,



Jatmiko Yogopriyatno, S.IP., M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penyusunan Naskah Akademik	6
D. Metode Penyusunan Naskah Akademik	6
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS	
A. Kajian Teoritis Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan	9
B. Kajian Terhadap Asas/Prinsip yang Terkait Dengan Penyusunan Norma	18
C. Kajian Terhadap Praktik Penyelenggaraan, Kondisi yang Ada, Serta Permasalahan Yang Dihadapi Masyarakat	24
D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru yang akan diatur dalam Undang-Undang atau Peraturan Daerah terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Dampaknya terhadap Aspek Beban Keuangan Negara	30
BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT	
A. Matriks Ruang Lingkup Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah.....	35
BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS	
A. Landasan Filosofis.....	45
B. Landasan Sosiologis	45
C. Landasan Yuridis	46
BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN UNDANG-UNDANG	
A. Sasaran.....	48
B. Jangkauan dan Arah Pengaturan	48
C. Ruang lingkup Materi Muatan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Tentang Kearsipan	48
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	57
B. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan naskah akademik yang melalui kajian yang mendalam dan komprehensif memegang peran penting dalam pembentukan peraturan daerah.¹ Naskah akademik menjadi syarat dalam proses pembentukan peraturan daerah, sehingga kedudukannya sangat strategis sebagai bahan dasar dan acuan substansi materi dalam penyusunan dan pembentukan peraturan daerah. Pada Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan naskah akademik adalah:

“naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, atau Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat”.

Sebab menjadi syarat pembentukan peraturan daerah, maka proses pembahasan rancangan peraturan daerah oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) tidak dapat dilakukan tanpa adanya naskah akademik. Tanpa naskah akademik, suatu peraturan daerah tidak akan memiliki legalitas yang sah karena tidak disertai dengan dasar kajian yang mendalam dan komprehensif.

Naskah akademik disusun melalui proses riset atau penelitian dengan menggunakan metode ilmiah dan kaidah-kaidah penelitian yang sesuai dengan kebutuhan materi muatan dari suatu peraturan perundang-undangan yang akan dibentuk. Proses penelitian ini menggunakan kaidah-kaidah penelitian ilmiah dengan metode dan teknik yang memastikan validitasnya secara filosofis, sosiologis, dan yuridis, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

Oleh karena itu, dalam konteks rencana pembentukan peraturan daerah Kota Lubuklinggau, penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang melalui proses kajian ilmiah hukum ini dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Dengan

¹ Putu Eva Ditayani Antari, Moh. Fadli, Tunggul Anshari Setia Negara, Riana Susmayanti (2022). *Pentingnya Naskah Akademik Dalam Penyusunan Peraturan Daerah*. Jurnal Diskresi, 1 (1)

demikian, proses ini menjadi landasan yang kokoh untuk memastikan bahwa peraturan yang dihasilkan memenuhi standar keilmuan dan kebutuhan masyarakat secara substansial. Terutama mengingat bidang kearsipan yang telah mengalami banyak pengembangan dalam penyelenggaraannya, yang dipengaruhi oleh berbagai aspek, termasuk kemajuan teknologi dan informasi.

Dalam upaya mengikuti perjalanan evolusi teknologi yang terus berlanjut, pemerintah di seluruh dunia termasuk di Indonesia, telah mengakui pentingnya beradaptasi dengan era digital yang sedang berlangsung. Era ini ditandai oleh kemunculan teknologi-teknologi mutakhir seperti big data, *Internet of Things (IoT)*, robotika, sistem *cloud*, dan kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence/AI*), yang tidak lagi hanya berperan sebagai alat, tetapi juga sebagai mitra dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas.

Salah satu langkah yang diambil oleh pemerintah Indonesia dalam mendukung transformasi digital ini adalah melalui pengembangan *electronic government (e-government)*. Langkah ini diperkuat dengan program percepatan digital yang semakin menguat sejak tahun 2018, yang ditandai dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Melalui *e-government*, pemerintah berupaya meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mewujudkan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean government*.

Dari sudut pandang fungsional, *e-government* dapat dibagi menjadi dua area utama yaitu penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam melakukan tugas administratif, pelayanan, dan aspek demokratis, dan pengembangan kebijakan sistem informasi strategis yang berorientasi pada publik sebagai penerima layanan.² Adapun fungsi dasar *e-government* terdiri dari tiga elemen sebagai berikut:

1. Pelayanan elektronik: menyediakan informasi tentang layanan, interaksi, dan komunikasi terkait penyediaan serta penggunaan layanan (termasuk portal layanan publik), dan berbagai jenis transaksi layanan elektronik.
2. Demokrasi elektronik: memberikan informasi tentang aktor politik dan isu terkait, forum untuk komunikasi, diskusi, dan partisipasi, serta transaksi demokratis seperti pemungutan suara *online*.
3. Administrasi elektronik: mengelola organisasi internal administrasi publik, aliran informasi antar departemen, prosedur administratif berbasis komputer (termasuk penggunaan dokumen elektronik, basis data, dan arsip

² Ake Gronlund. (2002). *Electronic government: design, applications and management*. IGI Global.

elektronik), sistem informasi, dan fungsi manajemen TI organisasional.

Berdasarkan fungsinya tersebut, salah satu aspek penting terkait dengan penyelenggaraan *e-government* adalah adanya keterbukaan informasi. Dalam konteks ini, digitalisasi pengelolaan informasi, termasuk pengelolaan arsip, menjadi salah satu domain prioritas. Melalui digitalisasi, informasi yang sebelumnya sulit diakses menjadi lebih terbuka dan dapat dengan mudah diakses oleh publik. Dengan demikian, upaya digitalisasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan, tetapi juga mendorong transparansi dan keterbukaan informasi kepada masyarakat sebagai salah satu haknya. Sebagaimana termuat dalam ketentuan Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang menyebutkan bahwa:

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.”

Dalam upaya memenuhi kebutuhan informasi, kearsipan tidak hanya tentang penyimpanan dokumen dan rekaman sejarah, tetapi juga tentang bagaimana data tersebut dikelola, diakses, dan dianalisis secara efektif untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan layanan publik yang lebih efisien. Di era digital, pengelolaan arsip elektronik menjadi tren sekaligus fokus pengembangan pengelolaan dalam banyak institusi.³ Institusi-institusi yang sebelumnya mengelola arsip dalam bentuk kertas tidak bisa menghindari perlunya penyesuaian. Namun, sebuah sistem kearsipan yang terintegrasi dengan baik menjadi kunci untuk memastikan integritas data, ketelusuran informasi, dan keamanan digital, sehingga pengelolaan arsip elektronik tidak hanya menjadi tren belaka namun harus dijamin pengelolaannya.

Untuk itu, lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengembangkan sebuah sistem kearsipan yang terintegrasi yaitu Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi Srikandi adalah sebuah aplikasi yang di rancang untuk proses penyaluran dokumen serta penyimpanan data dokumen secara digital. Pemanfaatan aplikasi ini sebagai sebuah ekosistem yang menyatukan berbagai elemen dalam pengelolaan arsip, mulai dari

³ Widiatmoko Adi Putranto. (2017). *Pengelolaan arsip di era digital: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna*. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1-11

pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, hingga akses informasi, dalam satu platform yang terintegrasi.

Dengan adanya sebuah sistem yang terintegrasi kemudian didorong juga oleh berbagai kebijakan terkait arsip, hendaknya penyelenggaraan kearsipan di lembaga pemerintahan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, baik dalam hal pelayanan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Sehingga terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang profesional, responsif, dan aksesibel, yang pada akhirnya akan mudah menciptakan pemenuhan terhadap akuntabilitas kinerja dan pembentukan memori kolektif bangsa. Dengan demikian akan terwujud pula jaminan perlindungan atas kepentingan negara dan hak publik yaitu hak akses pelayanan masyarakat dalam bidang informasi, terutama informasi yang bersumber dari arsip.

Namun, berdasarkan hasil Laporan Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Daerah pada tahun 2022 yang dilaksanakan terhadap 34 (tiga puluh empat) pemerintah daerah provinsi yang dilakukan oleh ANRI, dan 508 (lima ratus delapan) pemerintah daerah kabupaten/kota yang dilakukan oleh provinsi sesuai kewenangannya, dan diverifikasi oleh ANRI. Menunjukkan bahwa rata-rata penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota mendapat nilai dengan kategori C (Kurang).⁴

Kategori nilai yang didapatkan terkait dengan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara umum yang dinilai berdasarkan instrumen pengawasan kearsipan di daerah yang belum mencapai persentase kriteria berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Dalam hasil laporan tersebut di dapat bahwa baik dari segi kebijakan, pengelolaan kearsipan, pembinaan, ketersediaan sarana dan prasarana, serta pendanaan di masing-masing daerah masih belum memadai.

Kondisi tersebut dialami juga oleh Kota Lubuklinggau sebagai salah satu daerah yang mendapatkan kategori nilai C dalam penyelenggaraan kearsipan. Di mana saat ini Pemerintah Kota Lubuklinggau belum memiliki regulasi terkait penyelenggaraan kearsipan. Sehingga permasalahan yang dialami dalam penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau saat ini bersifat kompleks, mencakup kurangnya kesiapan perangkat daerah yang akhirnya mengakibatkan banyaknya arsip yang belum tertata secara

⁴ Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Daerah 2022. <https://anri.go.id/page/laporan-hasil-pengawasan-kearsipan-nasional>

sistematis sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku, kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlatih dalam bidang kearsipan terutama arsiparis, serta sarana dan prasarana kearsipan yang masih belum memadai juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di Kota Lubuklinggau.⁵

Meskipun Pemerintah Kota Lubuklinggau telah berupaya meningkatkan pengelolaan arsip dengan Sistem Kearsipan Dinamis (SKD) namun masih perlu banyak perbaikan dalam pengelolaan arsip. Perlu adanya pengembangan SDM, sarana dan prasarana, serta perlunya kesadaran akan pentingnya arsip terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintah desa dan perorangan, yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan bersinambungan.

Saat ini Pemerintah Kota Lubuklinggau belum memiliki regulasi terkait penyelenggaraan kearsipan, sehingga pembentukan regulasi dalam bentuk peraturan daerah sangatlah penting dan mendesak. Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan akan menghasilkan sebuah peraturan daerah yang mampu menjamin pengaturan pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Kota Lubuklinggau serta dapat dilaksanakan secara terintegrasi, komprehensif, transparan, partisipatif dan akuntabel, sehingga tujuan pembangunan daerah dapat diwujudkan. Dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka terlebih dahulu dilakukan kajian-kajian terhadap segala hal yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan. Diharapkan dengan adanya kajian ini lebih menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan yang akan disusun.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Apa permasalahan yang dihadapi Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau dalam Penyelenggaraan Kearsipan serta bagaimana permasalahan tersebut diatasi?
2. Mengapa perlu rancangan peraturan daerah sebagai dasar pemecahan masalah tersebut?

⁵ Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

3. Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan?
4. Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan?

C. Tujuan dan Kegunaan Penyusunan Naskah Akademik

Sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah yang dikemukakan di atas, secara rinci tujuan penyusunan naskah akademik ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Merumuskan permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau dalam penyelenggaraan kearsipan serta cara untuk mengatasi permasalahan tersebut.
2. Merumuskan permasalahan hukum yang dihadapi sebagai alasan pembentukan rancangan peraturan daerah sebagai dasar hukum penyelesaian atau solusi permasalahan penyelenggaraan kearsipan.
3. Merumuskan pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
4. Merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Sedangkan kegunaan penyusunan naskah akademik ini adalah sebagai acuan atau referensi bersama bagi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau dalam penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

D. Metode Penyusunan Naskah Akademik

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian terhadap penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Lubuklinggau dilakukan dengan menggunakan pendekatan yuridis normatif, yaitu suatu metode penelitian hukum yang dilakukan dengan cara meneliti bahan pustaka atau bahan sekunder.^{6 7} Metode

⁶ Soerdjono Seokanto dan Sri Mamudji. (1994) *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

⁷ Amirudin & Zainal Asikin. (2004) *Pengantar Metode Penelitian Hukum*. Jakarta: Raja Grafindo Persada

yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah data sekunder berupa peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan, perjanjian, kontrak, atau dokumen hukum lainnya, serta hasil penelitian atau pengkajian, dan referensi lainnya. Penggunaan metode ini juga dilengkapi dengan wawancara, pertemuan diskusi, dan konsultasi.

2. Sumber Data

Untuk memperoleh data yang mendukung penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini, maka sumber data diperoleh melalui:

a. Penelitian kepustakaan/literatur, adalah penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan/Mahkamah Konstitusi, perjanjian internasional, buku, kamus, ensiklopedia, atau hasil penelitian/pengkajian yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau khususnya. Pengumpulan data dalam penelitian kepustakaan dilakukan dengan menggunakan studi dokumen, yang sumber datanya diperoleh dari:

- 1) Bahan hukum primer: Bahan-bahan hukum yang mengikat berupa Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Peraturan Perundang-undangan, serta dokumen hukum lainnya
- 2) Bahan hukum sekunder, yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer, berupa tulisan-tulisan ilmiah dari para pakar yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti ataupun yang berkaitan dengan bahan hukum primer, meliputi literatur-literatur, makalah-makalah, jurnal ilmiah, dan hasil-hasil penelitian.
- 3) Bahan hukum tersier atau bahan hukum penunjang, yaitu bahan-bahan yang bersifat menunjang bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder seperti kamus hukum, kamus bahasa, artikel-artikel pada koran/surat kabar dan majalah-majalah, bahan lain di luar bidang hukum yang dipergunakan untuk melengkapi data penelitian.

b. Penelitian Lapangan

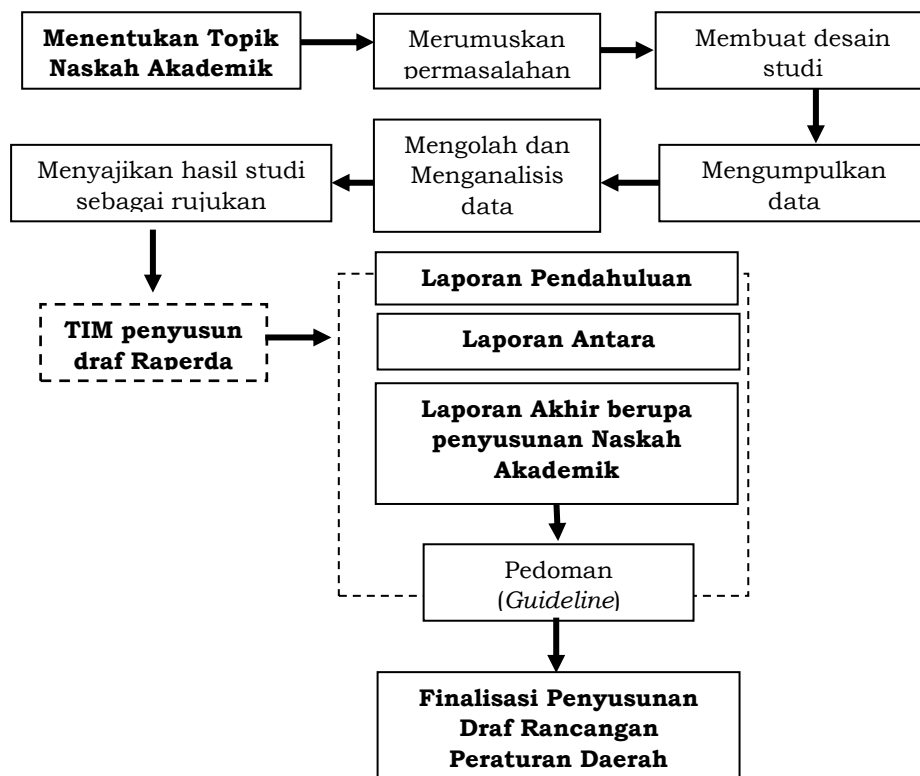
Untuk menunjang akurasi data sekunder yang diperoleh melalui penelitian kepustakaan maka dilakukan penelitian empiris guna memperoleh informasi langsung dari sumbernya (data primer). Informasi diperoleh melalui wawancara langsung dengan pihak-pihak yang telah ditentukan, baik dari instansi pemerintah, swasta, organisasi sosial politik, dan perorangan, yang berkompeten dan representatif.

3. Analisis Data

Untuk menganalisis bahan hukum yang telah terkumpul, dalam penelitian ini menggunakan metode analisis data kualitatif, dimana semua data dan informasi yang telah dikumpulkan, dianalisis dan ditafsirkan serta dideskripsikan dengan mendasarkan pada kaidah ilmiah atau teori-teori yang berlaku. Penafsiran dan analisis data dan informasi dimaksudkan untuk mendapatkan kejelasan untuk pemecahan dari masalah yang dibahas.

Adapun instrumen lain yang digunakan dalam menganalisis data pada penelitian ini yaitu dengan metode *Regulatory Impact Assessment* (RIA). RIA adalah suatu cara atau teknik untuk menganalisis dampak dari suatu regulasi, yang dapat membantu pembuat kebijakan untuk menentukan alternatif mana yang paling baik dengan memperkirakan biaya yang harus dikeluarkan dan manfaat yang diperoleh jika suatu regulasi dilaksanakan. RIA merupakan sebuah metode yang bertujuan untuk menilai secara sistematis pengaruh negatif dan positif regulasi yang sedang diusulkan ataupun yang sedang berjalan. Meskipun tahapan RIA tidak dilakukan secara lengkap, tetapi ada logika yang sangat jelas tentang masalah apa yang hendak dipecahkan, apa saja pilihan yang ada untuk memecahkan masalah tersebut dan mengapa sebuah pilihan diputuskan untuk diambil.

Berikut adalah diagram langka-langkah yang dilakukan pra penyusunan naskah akademik:



BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

A. Kajian Teoritis Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

1. Teori Kearsipan

Secara etimologis, istilah "arsip" berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata "arche", yang kemudian berkembang menjadi "archea" dan selanjutnya mengalami perubahan menjadi "archeon". "Archea" memiliki makna sebagai dokumen atau catatan mengenai permasalahan.⁸ Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip dijelaskan sebagai dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.⁹

Sementara Barthos (2016) menjelaskan bahwa arsip atau yang dalam Bahasa Indonesia disebut "warkat", adalah setiap catatan tertulis atau gambar yang berisi informasi tentang suatu subjek atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang. Contoh arsip meliputi surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, diagram organisasi, foto, dan lainnya.¹⁰ Sedangkan Liang Gie (2000), menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis untuk memudahkan pencarian kembali saat diperlukan.¹¹ Selain itu, Kamus Administrasi Perkantoran mendefinisikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan direncanakan untuk memastikan ketersediaannya ketika diperlukan kembali. Dari berbagai referensi terkait pengertian arsip di atas, dapat ditarik pemahaman bahwa pada dasarnya arsip merupakan rekaman data dan informasi yang dilakukan oleh manusia dalam berbagai media.¹²

Penyelenggaraan kearsipan di Indonesia diatur melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang menyebutkan bahwa arsip merujuk kepada rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Rekaman

⁸ Agus Sugiarto, & Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: GAVA MEDIA.

⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>

¹⁰ Basir Barthos. (2016). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*.

¹¹ The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

¹² Loesida Roeliana, & Jatmiko Yogopriyatno Yogopriyatno. (2023). *Kearsipan*. <https://Penerbitadab.id>

tersebut dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga seperti lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sementara kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Undang-undang tersebut juga menjelaskan beberapa konsep terkait dengan kearsipan, bahwa arsip dapat dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Hal ini berarti bahwa arsip dinamis mencakup semua dokumen yang masih digunakan secara langsung di berbagai lembaga, baik itu pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih relevan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administratif lainnya. Arsip dinamis sendiri dapat dibagi menjadi tiga kategori, yaitu arsip digital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
 - Arsip vital adalah arsip yang sangat penting bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang.
 - Arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan atau terus-menerus dipakai.
 - Arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan atau frekuensinya telah menurun.
- b. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan pula bahwa arsip terdiri dari berbagai bentuk dan media, namun media yang paling umum adalah arsip tekstual tercetak yang berupa atau dalam bentuk kertas. Arsip bermedia kertas ini sering disebut sebagai arsip konvensional atau tekstual dan dengan seiring perkembangan teknologi berdampak terhadap aspek kehidupan manusia dalam bidang administrasi yang menuntut profesionalisme dalam melaksanakan setiap aktivitas organisasi dan tentu menjadi tantangan bagi para pengelola arsip.

Dalam konteks tersebut, para ahli di bidang kearsipan kemudian mengelompokkan arsip berdasarkan formatnya menjadi dua jenis, yaitu

1. media konvensional, yang merupakan media yang umum digunakan seperti kertas yang dikenal sebagai dapat dibaca oleh manusia.
2. media arsip teknologi, yang juga dikenal sebagai arsip non-kertas.¹³ Arsip bentuk ini mengacu pada arsip yang memiliki format dan ciri khas tertentu dalam catatan informasinya. Arsip bentuk khusus seringkali terkait dengan dokumen terkait, namun terkadang juga dapat berdiri sendiri sebagai entitas tersendiri. Beberapa faktor yang menyebabkan terbentuknya arsip bentuk khusus termasuk kemajuan teknologi, perbedaan dalam pengelolaan kedua jenis arsip, keterkaitan antar arsip, serta karakteristik yang berbeda-beda dari arsip yang dihasilkan oleh setiap fungsi organisasi dalam setiap transaksi. Jenis arsip bentuk khusus mencakup beberapa kategori, antara lain:
 - a. Arsip audio visual: terdiri dari arsip gambar bergerak (misalnya: film, video), arsip gambar diam (misalnya: foto dan slide), dan arsip rekaman suara yang berisi informasi yang direkam dalam bentuk sinyal suara dengan menggunakan perangkat perekam tertentu.
 - b. Arsip kartografi dan kearsitekturan: terdiri dari peta dan gambar arsitektur yang memiliki karakteristik informasi yang berbeda dengan arsip tekstual, karena berisi informasi dalam bentuk simbol-simbol dan gambar.
 - c. Arsip publikasi: meliputi kertas sheet atau stensil yang digunakan untuk menyebarkan materi publikasi.
 - d. Arsip ephemera: merupakan dokumen informal yang memiliki nilai tidak berjangka panjang, seperti vandalisme, emblem, tiket, atau kartu ucapan, yang terkadang dianggap sebagai barang rongsokan atau dilestarikan sebagai contoh atau *specimen*.
 - e. Arsip elektronik: arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media.
 - f. Arsip bentuk mikro: merupakan solusi untuk penyimpanan dan penemuan kembali informasi secara cepat dalam layanan jasa informasi. Terdiri dari *microfilm* dan *microfiche* yang memerlukan alat khusus seperti *microreader* untuk membaca isi informasi yang tersimpan di dalamnya.

Kemudian terkait dengan manajemen kearsipan, bahwa terdapat dua model manajemen kearsipan, yaitu model siklus hidup (*life cycle model*) yang lebih tepat untuk mengelola dokumen kertas secara manual, dan model arsip berkelanjutan (*records continuum model*).

¹³ Ellis, Judith. (1993). *Keeping archives*.

a. Model siklus hidup (*life cycle model*)

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan siklus hidup arsip disebutkan meliputi tiga tahap, yaitu:

- 1) Penciptaan arsip, adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip, yaitu desain formulir, manajemen korespondensi dan tata naskah, manajemen laporan, dan manajemen produk hukum.
- 2) Penggunaan dan pemeliharaan arsip, adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Yang termasuk dalam kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip, yaitu pengurusan surat, sistem pemberkasan, manajemen arsip aktif, manajemen arsip inaktif, program arsip vital, dan program perawatan. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kegiatan pengelolaan arsip yang termasuk dalam pemeliharaan arsip adalah pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.
- 3) Penyusutan arsip, adalah kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan karena sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Yang termasuk ke dalam kegiatan ini antara lain survei atau inventarisasi arsip, penilaian arsip, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan

b. Model arsip berkelanjutan (*records continuum model*)

Model ini lebih tepat guna mengelola arsip elektronik. Di mana Manajemen arsip elektronik mencakup unsur berikut:

- 1) Kerangka kerja terintegrasi, yaitu manajemen pengarsipan sebagai salah satu fungsi organisasi yang dapat meningkatkan nilai organisasi bagi stakeholder-nya.
- 2) Pendekatan terintegrasi kontrol terintegrasi, dengan mengelola kontribusi seluruh anggota organisasi dalam

pendistribusian arsip serta meningkatkan kontribusi antara pencipta, pengguna maupun administrator arsip. Yang terdiri dari: a). Budaya bersama; b). Standar bersama; c). Pembagian informasi; d) Koordinasi; dan e) Kolaborasi.

2. Paradigma Administrasi Publik: Kearsipan Berbasis Digital

Mary E. Guy dan Marilyn M. Rubin (2015) dalam bukunya yang berjudul *Public Administration Evolving*, menjelaskan bahwa teori dan praktik administrasi publik telah banyak berkembang sejak dekade awal abad ke-20.¹⁴ Dimana kemunculan dan kemajuan teknologi dan informasi telah mempengaruhi perkembangan tersebut, terutama kemunculan informasi dalam bentuk elektronik atau tren digitalisasi menjadi bagian tak terhindarkan dari modernisasi dalam era digital. Sebuah studi *e-government* tentang perbandingan layanan pemerintah daerah yang tersedia pada tahun 2004 dan 2011, melaporkan bahwa pemerintah daerah telah meningkatkan jumlah layanan *e-government* selama periode ini.¹⁵ Terutama sejak situs jejaring sosial seperti Facebook diluncurkan pada tahun 2004, penggunaan platform media sosial seperti Twitter dan YouTube, di antara sejumlah platform lainnya berkembang pesat di kalangan organisasi swasta, nirlaba, dan masyarakat luas.¹⁶ Oleh karena itu, pemerintah kemudian mengadopsi media sosial sebagai sarana untuk berkomunikasi dengan masyarakat secara lebih efektif.

Baru-baru ini, pemerintah telah mengadopsi konsep komputasi cloud, yang didefinisikan sebagai "model komputasi di mana pemrosesan komputer, penyimpanan, perangkat lunak, dan layanan lainnya disediakan sebagai kumpulan sumber daya tervirtualisasi melalui jaringan," sebagai strategi untuk membagi sumber daya pemerintah secara efisien dan mencapai koherensi serta skala ekonomi.¹⁷ Meskipun komputasi cloud memiliki beberapa atribut positif, seperti layanan mandiri sesuai permintaan, namun terdapat beberapa kekurangan, seperti peningkatan risiko keamanan bagi pemerintah dan ketergantungan pada penyedia layanan komputasi cloud.¹⁸

¹⁴ Mary E. Guy, & Marilyn M. Rubin. (2015). *Public Administration Evolving*. Taylor & Francis

¹⁵ Donald F. Norris, & Christopher G. Reddick. (2013). *Local E-government in the United States: Transformation or Incremental Change?*. *Public Administration Review* 73(1): 165-175

¹⁶ Karren Mossberger, Younghong Wu, and Jared Crawford. (2013). *Connecting Citizens and Local overnments? Social Media and Interactivity in Major U.S. Cities*. *Government Information Quarterly* 30: 351-358.

¹⁷ Kenneth Laudon, and Jane Laudon. (2014). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. New York: Prentice Hall.

¹⁸ Peter Mell, & Timothy Grance. (2011). *The NIST Definition of Cloud Computing*. *NIST Special Publication 800-145*. Gaithersburg, MD: National Institute of Standards and Technology, U.S. Department of Commerce, September

Salah satu karakteristik utama dari layanan e-government, terutama yang ditujukan dari pemerintah kepada warga negara atau bisnis, adalah bahwa yang menggunakan layanan tersebut bukanlah pemerintah atau pejabat pemerintah, melainkan warga negara atau perusahaan bisnis itu sendiri. Manfaat penuh dari penyediaan layanan *e-government* tidak akan tercapai kecuali jika para pengguna tersebut benar-benar menggunakannya. Oleh karena itu, fokusnya kini bergeser ke aksesibilitas layanan *e-government* bagi penerima layanan.^{19 20 21}

Pelajaran lain yang diperoleh dari sejarah singkat adopsi TI di pemerintahan adalah bahwa dampak TI pada administrasi publik sangat rumit dan beragam. Mengapa? Studi awal terutama berfokus pada penawaran pendekatan normatif untuk memahami kondisi di mana adopsi TI menghasilkan manfaat yang lebih baik bagi pemerintah dan pejabat pemerintah. Sebagai contoh, Harry Fite, yang menerbitkan artikel terkait TI pertama yang muncul di *Public Administration Review* (1961), menganjurkan desain desentralisasi untuk pemrosesan data otomatis di pemerintahan negara bagian. Para ahli seperti Bretschneider dan Mergel tahun 2011 serta Brown dan Garson tahun 2013 telah menawarkan empat kerangka kerja yang berbeda-determinisme teknologi, teori penguatan, teori sistem, dan teori sosio-teknis-sebagai sarana untuk memahami bagaimana TI telah mengubah keluaran dan hasil organisasi.²² Dalam penelitiannya, Brown dan Garson menerapkan kerangka kerja tersebut pada hubungan antara penggunaan TI di pemerintahan dan dampaknya terhadap organisasi dan perilaku publik. Mereka menemukan bahwa efek TI terhadap struktur organisasi, perilaku, dan perubahan organisasi beragam.²³

Selain itu, Andersen, dkk (2010) juga telah menganalisis penelitian berupa artikel ilmiah yang diterbitkan dari tahun 2003 hingga 2009 untuk lebih memahami efek positif, negatif, atau campuran dari *e-government* pada empat domain yang lebih luas: kapabilitas, interaksi, orientasi, dan distribusi nilai. Pengaruh *e-government* terhadap kapabilitas, misalnya, menilai "apakah

¹⁹ Lee Rainie, & Elena Larsen. (2002). *The Rise of the E-Citizen: How People Use Government Agencies' Websites.* Pew Research Internet Project. www.pewinternet.org/2002/04/03/the-rise-of-the-e-citizen-how-people-use-government-agencies-web-sites/.

²⁰ John Horrigan. (2004). *How Americans Get in Touch with Government.* Pew Research Internet Project. www.pewinternet.org/2004/05/24/how-americans-get-in-touch-with-government/

²¹ Aaron Smith. (2010). *Government Online.* Pew Research Internet Project. www.pewinternet.org/2010/04/27/government-online/

²² Stuart Bretschneider, and Ines Mergel. (2011). *Technology and Public Management Information Systems: Where We Have Been and Where We Are Going.* In *The State of Public Administration: Issues, Challenges, and Opportunities*, ed. Donald Menzel and Harvey White, 187– 203. Armonk, NY: M.E. Sharpe

²³ Mary Brown, and G. David Garson. (2013). *Public Information Management and E-Government: Policy and Issues.* Hershey, PA: IGI Global

teknologi komunikasi informasi berpengaruh terhadap cara sebuah unit berurusan dengan lingkungannya dalam upaya untuk mengendalikan dampak lingkungan terhadap perilakunya dan mengekstraksi nilai-nilai dari lingkungan". Domain kapabilitas mencakup kategori-kategori spesifik termasuk akses data, kualitas data, peningkatan produktivitas, pengurangan/penggantian staf, peningkatan kontrol, langkah-langkah penghematan waktu, peningkatan proses keputusan, dan perencanaan yang lebih baik. Dalam penilaian mereka, mereka menyimpulkan bahwa secara keseluruhan, dampak *e-government* pada keempat domain tersebut adalah positif.²⁴

Dengan menggunakan metode penelitian yang serupa, sebuah penelitian yang lebih baru Moon, Lee, dan Roh tahun 2014 meneliti artikel-artikel yang diterbitkan di jurnal administrasi publik dari volume pertama sampai tahun 2010. Penelitian ini menggunakan tiga pendekatan Rosenbloom terhadap administrasi publik sebagai kerangka teori untuk menganalisis penelitian TI dan *e-government*. Para penulis menemukan dampak manajerial TI dan efek *e-government* terhadap struktur organisasi (sentralisasi vs desentralisasi), birokrasi, manajemen strategis, dan peningkatan pelayanan publik. Namun mereka juga menemukan bahwa telah terjadi peningkatan penelitian tentang dampak TI/*e-government* terhadap nilai-nilai politik seperti representasi kepentingan politik, peningkatan akuntabilitas politik terhadap otoritas politik, dan peningkatan akuntabilitas birokrasi terhadap warga negara.²⁵

Melalui tinjau terhadap pengembangan teknologi informasi dalam administrasi public, adapun poin-poin paradigma administrasi publik terhadap perkembangan kearsipan berbasis digital, sebagai berikut:

- a. penekanan pada pengelolaan informasi elektronik: administrasi publik modern menekankan pentingnya pengelolaan informasi elektronik secara efektif, termasuk pengelolaan arsip dalam bentuk digital, sebagai respons terhadap pergeseran menuju era digital.
- b. adopsi sistem manajemen arsip elektronik: pemerintah di seluruh dunia mulai mengadopsi sistem manajemen arsip

²⁴ Andersen, Kim, Helle Henriksen, Rony Medaglia, James Danziger, Moyfrid Sannarnes, & Mette Enemark. (2010). *Fads and Facts of E- Government: A Review of Impacts of E-government (2003–2009)*. International Journal of Public Administration 33: 564–579

²⁵ Moon, M. Jae. Jooho Lee, & Cheol Yong Roh. (2014). *The Evolution of Internal IT Applications and E-government Studies in the Public Administration Discipline: Research Themes and Methods*. Administration & Society 46(1): 3–36

elektronik untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan informasi dalam lingkup administrasi publik.

- c. pengembangan kebijakan dan standar: perkembangan kearsipan berbasis digital mendorong pemerintah untuk mengembangkan kebijakan dan standar baru yang mengatur penyimpanan, pengelolaan, dan akses terhadap arsip digital guna memastikan keberlangsungan dan keamanan informasi.
- d. penggunaan teknologi: administrasi publik semakin mengadopsi teknologi cerdas, seperti kecerdasan buatan dan analisis data, untuk meningkatkan pengelolaan arsip digital, termasuk dalam hal pengindeksan, pencarian, dan analisis data arsip.
- e. penguatan keamanan informasi: dalam menghadapi tantangan keamanan informasi dalam era digital, perlunya penguatan keamanan informasi, termasuk melalui enkripsi dan tindakan keamanan *cyber* yang proaktif.
- f. pemberdayaan partisipasi publik: kearsipan berbasis digital membuka peluang untuk meningkatkan partisipasi publik dalam akses dan penggunaan informasi, mendorong transparansi dan akuntabilitas.

Melalui poin-poin ini, paradigma administrasi publik terhadap perkembangan kearsipan berbasis digital menggambarkan transformasi signifikan dalam cara pemerintah mengelola dan memanfaatkan informasi dalam era digital yang terus berkembang.

Di Indonesia, program percepatan digital di Indonesia semakin menguat sejak tahun 2018 dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Program ini telah mendorong instansi pemerintah untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap isu pengelolaan informasi digital. Di mana pengelolaan arsip digital dapat menjadi salah satu manifestasi dari manajemen informasi digital.

Pengelolaan arsip digital diatur melalui Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, yang menyebutkan bahwa pengelolaan arsip elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan

pemanfaatan. Kemudian dalam rangka mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan menyikapi isu manajemen kearsipan digital tersebut, pemerintah Indonesia membuat aplikasi umum pertama bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik yaitu Aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan paradigma administrasi publik dan peraturan terkait penyelenggaraan kearsipan digital, adapun yang dapat diterapkan dalam substansi muatan materi tentang penyelenggaraan kearsipan, sebagai berikut:

1. efisiensi dan efektivitas pengelolaan: penerapan prinsip efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip digital, sehingga proses pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan akses arsip elektronik dapat dilakukan secara optimal.
2. sistematisasi pengendalian arsip: substansi peraturan harus menyediakan kerangka kerja yang sistematis untuk pengendalian arsip elektronik, termasuk prosedur yang jelas untuk alur kerja, penanganan arsip yang inaktif, dan pengelolaan siklus hidup arsip digital.
3. standar dan pedoman pengelolaan: peraturan tersebut seharusnya mencakup standar dan pedoman yang jelas untuk pengelolaan arsip elektronik, termasuk standar metadata, format file, dan tata kelola teknologi informasi yang sesuai.
4. keamanan informasi: pentingnya keamanan informasi dalam pengelolaan arsip digital harus diakui dan diatur secara rinci dalam peraturan tersebut, termasuk tindakan perlindungan data, enkripsi, dan pengendalian akses yang ketat.
5. akses dan pemanfaatan: peraturan harus memberikan pedoman yang jelas mengenai akses dan pemanfaatan arsip elektronik, termasuk tentang proses permintaan informasi, hak akses publik, dan mekanisme penyebarluasan informasi yang transparan.
6. pengawasan dan evaluasi: substansi peraturan harus mencakup ketentuan mengenai pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip digital, termasuk audit berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar yang ditetapkan.

Dengan memperhatikan poin-poin tersebut dalam substansi peraturan tentang penyelenggaraan kearsipan digital, diharapkan pemerintah dapat mengimplementasikan praktik terbaik dalam

pengelolaan arsip elektronik sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi publik.

B. Kajian Terhadap Asas/Prinsip yang Terkait Dengan Penyusunan Norma

1. Asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Untuk mewujudkan aturan hukum melalui pembentukan peraturan perundang-undangan, perlu memperhatikan asas kepastian hukum, keadilan, dan kemanfaatan. Pembentukan peraturan perundang-undangan dalam mendukung tercapainya arah dan tujuan pembangunan hukum nasional dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan dengan memperhatikan asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik.

Pada Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang, bahwa dalam membentuk peraturan perundang-undangan harus dilakukan berdasarkan pada asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, meliputi:

- a. kejelasan tujuan
Yang dimaksud dengan “asas kejelasan tujuan” adalah bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.
- b. kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat
Yang dimaksud dengan “asas kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat” adalah bahwa setiap jenis peraturan perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga negara atau pejabat pembentuk peraturan perundang-undangan yang berwenang. Peraturan perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga negara atau pejabat yang tidak berwenang.
- c. kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan
Yang dimaksud dengan “asas kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan” adalah bahwa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan harus benar benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan.
- d. dapat dilaksanakan
Yang dimaksud dengan “asas dapat dilaksanakan” adalah bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas peraturan perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis.

- e. kedayagunaan dan kehasilgunaan
Yang dimaksud dengan “asas kedayagunaan dan kehasilgunaan” adalah bahwa setiap peraturan perundang-undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. kejelasan rumusan
Yang dimaksud dengan “asas kejelasan rumusan” adalah bahwa setiap peraturan perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.
- g. keterbukaan
Yang dimaksud dengan “asas keterbukaan” adalah bahwa pembentukan peraturan perundang-undangan mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan, termasuk pemantauan dan peninjauan memberikan akses kepada publik yang mempunyai kepentingan dan terdampak langsung untuk mendapatkan informasi dan/atau memberikan masukan pada setiap tahapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan yang dilakukan secara lisan dan/atau tertulis dengan cara daring (dalam jaringan) dan/atau luring (luar jaringan).

Kemudian, pada Pasal 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan asas:

- a. pengayoman
Yang dimaksud dengan asas “pengayoman” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus berfungsi memberikan perlindungan untuk menciptakan ketentraman masyarakat
- b. kemanusiaan
Yang dimaksud dengan asas “kemanusiaan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan perlindungan dan penghormatan hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional.
- c. kebangsaan
Yang dimaksud dengan asas “kebangsaan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang majemuk dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- d. kekeluargaan
Yang dimaksud dengan asas “kekeluargaan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.
- e. kenusantaraan
Yang dimaksud dengan asas “kenusantaraan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan materi muatan peraturan perundang-undangan yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- f. Bhinneka Tunggal Ika
Yang dimaksud dengan asas “Bhinneka Tunggal Ika” adalah bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah serta budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. keadilan
Yang dimaksud dengan asas “keadilan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.
- h. kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan
Yang dimaksud dengan “asas kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan tidak boleh memuat hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain, agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial.
- i. ketertiban dan kepastian hukum
Yang dimaksud dengan “asas ketertiban dan kepastian hukum” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus dapat mewujudkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan kepastian hukum.
- j. keseimbangan, keserasian, dan keselarasan
Yang dimaksud dengan “asas keseimbangan, keserasian, dan keselarasan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu, masyarakat dan kepentingan bangsa dan negara

2. Materi Muatan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah

Pada Pasal 14 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 disebutkan bahwa materi muatan peraturan daerah provinsi dan peraturan daerah kabupaten/kota berisi materi muatan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta menampung kondisi khusus daerah dan/atau penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Sedangkan dalam Pasal 236 ayat (1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa: Untuk menyelenggarakan otonomi daerah dan tugas pembantuan, daerah membentuk perda. Selanjutnya dalam Pasal 236 ayat (3) ditentukan bahwa: perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi muatan:

- a. penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan; dan
- b. penjabaran lebih lanjut ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Dalam ayat (4), selain materi muatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perda dapat memuat materi muatan lokal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perda kabupaten/kota memuat materi muatan untuk mengatur:

- a. kewenangan kabupaten/kota;
- b. kewenangan yang lokasinya dalam daerah kabupaten/kota;
- c. kewenangan yang penggunaannya dalam daerah kabupaten/kota;
- d. kewenangan yang manfaat atau dampak negatifnya hanya dalam daerah kabupaten/kota; dan/atau
- e. kewenangan yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah kabupaten/kota.

Selain materi tersebut, dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah disebutkan bahwa ada materi lain yang dapat dimuat dalam perda, yaitu:

1. perda dapat memuat ketentuan tentang pembebanan biaya paksaan penegakan/pelaksanaan perda seluruhnya atau sebagian kepada pelanggar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. perda dapat memuat ancaman pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. perda dapat memuat ancaman pidana kurungan atau pidana denda selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
4. Perda dapat memuat ancaman sanksi yang bersifat mengembalikan pada keadaan semula dan sanksi administratif.
5. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan;
 - d. penghentian tetap kegiatan;
 - e. pencabutan sementara izin;
 - f. pencabutan tetap izin;
 - g. denda administratif; dan/atau
 - h. sanksi administratif lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Asas Penyelenggaraan Kearsipan

Dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan berasaskan pada:

a. kepastian hukum

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

b. keautentikan dan keterpercayaan

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

c. keutuhan

Yang dimaksud dengan “asas keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

d. asal usul (*principle of provenance*)

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

e. aturan asli (*principle of original order*)

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

f. keamanan dan keselamatan

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

g. keprofesionalan

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

h. keresponsifan

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

i. keantisipatifan

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus disadari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

j. kepartisipatifan

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

k. akuntabilitas

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

l. kemanfaatan

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

m. aksesibilitas

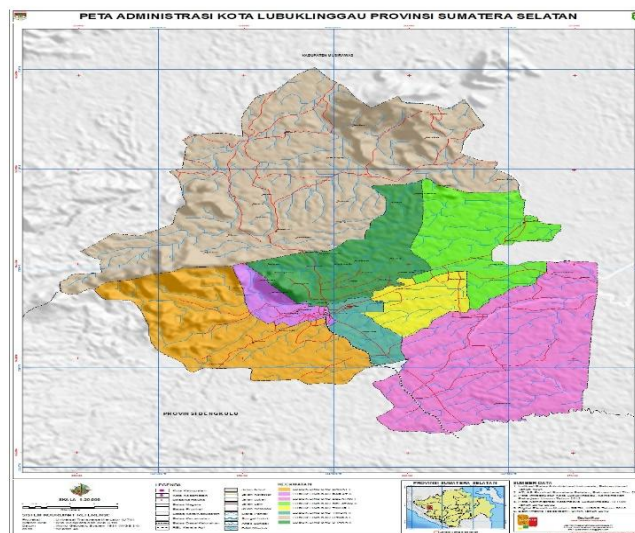
Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

n. kepentingan umum

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum tanpa diskriminasi

C. Kajian Terhadap Praktik Penyelenggaraan, Kondisi yang Ada, Serta Permasalahan yang Dihadapi Masyarakat

1. Profil Kota Lubuklinggau



Kota Lubuklinggau merupakan salah satu kota setingkat kabupaten yang letaknya paling barat dari wilayah Provinsi Sumatera Selatan dan merupakan wilayah pemekaran dari Kabupaten Musi

Rawas.²⁶ Kota Lubuklinggau berada pada dalam lingkup wilayah Provinsi Sumatera Selatan yang terletak pada posisi antara 102 ° 40' 0" - 103 ° 0' 0" bujur timur dan 3 ° 4' 10" - 3 ° 22' 30" lintang selatan berbatasan langsung dengan kabupaten Rejang Lebong Provinsi Bengkulu.

Kota ini terbentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau. Luas wilayah Kota Lubuklinggau berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau. Kota Lubuklinggau sendiri memiliki wilayah seluas ± 401,50 Km atau 40.150 Ha yang meliputi 8 wilayah kecamatan dan 72 kelurahan.

Wilayah Kota Lubuklinggau terdiri dari 66,5 persen dataran rendah yang subur dengan struktur 62,75 persen tanah liat. Keadaan alamnya terdiri dari hutan potensial, sawah, ladang, kebun karet, dan kebun lainnya. Di Kota Lubuklinggau tidak terdapat gunung berapi. Di bagian sebelah barat kota ini terdapat sebuah bukit yang dikenal dengan nama Bukit Sulap.

Pada tahun 2022, jumlah penduduknya sebesar 240.238 jiwa dengan luas wilayahnya 401,50 km² dan sebaran penduduk 541 jiwa/km².

1. Lubuklinggau Barat I;
2. Lubuklinggau Barat II;
3. Lubuklinggau Selatan I;
4. Lubuklinggau Selatan II;
5. Lubuklinggau Timur I;
6. Lubuklinggau Timur II;
7. Lubuklinggau Utara I;
8. Lubuklinggau Utara II.

Saat ini Kota Lubuklinggau memiliki Visi “Terwujudnya Kota Lubuklinggau menjadi kota metropolitan yang madani”. Untuk mewujudkan visi tersebut, misi Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berakhlak, berkualitas dan berkarakter;
2. Meningkatkan daya saing ekonomi dan kesejahteraan sosial;
3. Meningkatkan infrastruktur daerah yang berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.

²⁶Sejarah Kota Lubuklinggau, Pemerintah Kota Lubuklinggau diakses melalui laman <https://lubuklinggaukota.go.id/public/static/3/Visi%20dan%20Misi>

2. Kajian Terhadap Praktik Penyelenggaraan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Pemerintah memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dalam ranah kearsipan, yang diatur berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat serta lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia. Pengelolaan arsip dibagi menjadi dua bagian utama, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis mencakup penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan, yang dilakukan oleh instansi seperti perangkat daerah dan pemerintah desa. Sementara itu, pengelolaan arsip statis, yang mencakup akuisisi, pengolahan dan preservasi, layanan arsip, otomasi, dan pemanfaatan arsip dijalankan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

Adapun penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau mulai dari tingkat kabupaten sampai dengan tingkat desa/kelurahan, secara umum saat ini belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan. Selain itu, masih belum besarnya perhatian pemerintah daerah terhadap pengelolaan arsip berimbas pada penempatan sumber daya manusia, pendanaan, sarana dan prasarana kearsipan, dan pembuatan kebijakan pendukung kebijakan kearsipan di daerah.

Sebagai gambaran umum, berdasarkan data yang diperoleh dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI melalui Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Pada tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau mendapat Nilai Predikat C (kurang) dalam hal penyelenggaraan kearsipan. Indikator kinerja yang digunakan dalam pengukuran keberhasilan capaian sasaran serta target dan capaiannya adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2023			
	Satuan	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5
1 Indeks arsip	Indeks	90 (A)	C (50.05)	55.61

Adapun capaian indikator kinerja tersebut diatas, dapat dijelaskan bahwa pencapaian indikator indeks arsip dapat dihitung dengan membandingkan target 90 (A) dengan realisasi mendapatkan nilai C (kurang), sehingga realisasi penilaian dengan predikat C (kurang) merupakan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI melalui Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera

Selatan. Pada tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau mendapat peringkat 7 (tujuh) se Sumatera Selatan dalam hal penyelenggaraan kearsipan. Nilai Predikat C (kurang) merupakan total penilaian dari 14 aspek yang dinilai dengan kategori **“KURANG”**.

Perbandingan capaian indikator kinerja tahun 2023 dengan capaian indikator kinerja tahun 2022 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Indikator Kinerja		Satuan	Capaian 2023 (%)	Capaian 2022 (%)	% rata-rata capaian	Ket
1		2	3	4	6	7
1	Indeks arsip	Indeks	C	C	C	

Adapun perbandingan capaian indikator kinerja tahun 2023 dengan tahun sebelumnya yaitu tahun 2022, dapat dijelaskan bahwa pencapaian indikator indeks arsip dapat dihitung dengan menghitung rata-rata capaian 2023 sebesar 50.05(C) dengan capaian 2022 Predikat sebesar 38.26 (C) sehingga ditahun 2023 tidak mengalami perubahan penilaian.

Perbandingan realisasi indikator kinerja tahun 2023 dengan realisasi indikator kinerja tahun 2022 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Indikator Kinerja		Satuan	Realisasi		Naik (Turun)	Ket
1			2022	2023		5
1	Indeks arsip	%	C (38,26)	C (50,55)	-	-

Perbandingan capaian dan realisasi indikator kinerja dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa indeks arsip tahun 2023 Nilai 50.55 dengan Kategori “C” secara penilaian mengalami kenaikan tetapi kategori tidak mengalami kenaikan maupun penurunan jika dibandingkan dengan realisasi indeks arsip tahun 2022 Nilai 38.26 dengan kategori “C”. Adapun nilai indeks arsip tersebut didukung dari aspek Jadwal Retensi Arsip (JRA), tata naskah dinas, program kearsipan, pengelolaan arsip inaktif, ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip, pengelolaan arsip statis dan sarana prasarana kearsipan.

Apabila dilihat dari perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun 2023 dengan target kinerja lima tahunan (tahun 2023) yang direncanakan dapat diuraikan sebagai berikut:

Indikator Kinerja		Satuan	Realisasi s.d 2023	Target 2023	Capaian %
1		2	3	4	5
1	Indeks arsip	Indeks	C (50.55)	90 (A)	C (50.55)

Indikator indeks arsip yang belum mendekati target yang telah ditetapkan pada tahun 2023 dengan capaian sebesar “C” Akan dilakukan upaya untuk pencapaian target yang telah ditetapkan pada tahun berikutnya seperti menyediakan arsiparis, melakukan pembinaan tenaga kearsipan di OPD, memberdayakan *Basement* Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai ruang depo arsip dengan memenuhi sarana dan prasarana dalam penyimpanan Arsip

Rendahnya kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau juga tidak terlepas dari jumlah sumber daya manusia yang membidangi kearsipan. Di mana pada tahun 2023 sumber daya manusia yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berjumlah 33 orang, sementara yang membidangi kearsipan hanya berjumlah 8 orang, yang terdiri dari 2 orang pejabat struktural, 4 orang fungsional tertentu, dan 2 orang tenaga administrasi. Adapun rician mengenai sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, sebagai berikut:

1) Berdasarkan Golongan

Instansi	Golongan			
	I	II	III	IV
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	4	23	6
Jumlah	0	4	23	6

Sumber : DUK Dispurasip Per Desember 2022

2) Berdasarkan Pendidikan

Instansi	Pendidikan							Jumlah
	SD	SMP	SMA	Diploma	S.1	S.2	S.3	
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	0	2	5	22	4	0	33
Jumlah	0	0	2	5	22	4	0	33

Sumber : DUK Dispurasip Per Desember 2022

3) Berdasarkan Eselon

Instansi	Eselon			
	I	II	III	IV
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	2	4	17
Jumlah	0	2	4	17

Sumber: DUK Dispurasip Per Desember 2022

Selain itu, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam urusan kearsipan, antara lain:

- a. Kurangnya kesiapan OPD, mengakibatkan banyaknya arsip yang belum tertata secara sistematis sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku. Hal ini menyebabkan banyaknya arsip yang memiliki nilai informasi penting namun sulit untuk diakses dan dikelola dengan efisien.
- b. Pembinaan kearsipan pada tingkat OPD dan kelurahan masih belum optimal. Hal ini disebabkan oleh kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlatih dalam bidang kearsipan, terutama arsiparis. Keterbatasan jumlah arsiparis menghambat upaya pembinaan dan pengelolaan arsip yang berkualitas di tingkat lokal.
- c. Sarana dan prasarana kearsipan yang masih kurang memadai juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Kurangnya fasilitas fisik dan teknologi yang diperlukan untuk menyimpan, mengatur, dan mengakses arsip secara efisien menyulitkan proses pengelolaan arsip secara keseluruhan. Selain itu, kekurangan tenaga arsiparis yang terampil dan terlatih juga menjadi faktor pendukung dalam mengatasi tantangan dalam bidang kearsipan.

Terhadap kendala-kendala yang dihadapi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau telah berupaya untuk memperbaiki pengelolaan arsip yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau sebagai pencipta arsip, baik melalui pembinaan dan sosialisasi namun karena masih minimnya pemahaman terkait dengan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan sampai dengan penyusutan belum maksimal dan belum sesuai dengan kaidah peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang berlaku sehingga pentingnya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas yang berkaitan dengan arsip dianggap tidak memiliki *prestise*.

D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru yang akan diatur dalam Peraturan Daerah terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Dampaknya terhadap Aspek Beban Keuangan Negara

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai pelaksanaan tugas dan kewajiban pemerintah daerah dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan akan menimbulkan implikasi dalam pekerjaan arsiparis dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Lubuklinggau. Adapun implikasi penerapan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Lubuklinggau mencakup empat aspek antara lain:

1. Aspek kelembagaan

Dengan adanya Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan dapat memberikan dampak positif dalam pengaturan dan organisasi penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau. Adapun implikasi khususnya adalah sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kearsipan yang lebih terstruktur: dengan adanya peraturan daerah, diharapkan akan terjadi strukturisasi yang lebih jelas dalam penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau. Perangkat daerah terkait akan memiliki panduan yang spesifik mengenai tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam mengelola arsip, sehingga prosesnya dapat berjalan lebih teratur dan efisien.
- b. Peningkatan kualitas layanan kearsipan: implikasi lainnya adalah terciptanya standar pelayanan kearsipan yang lebih tinggi. Dengan regulasi yang lebih terperinci, diharapkan pelayanan kearsipan kepada masyarakat akan menjadi lebih konsisten dan berkualitas. Perangkat daerah akan lebih mampu memberikan bantuan dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan arsip, meningkatkan kepuasan pengguna arsip.
- c. Penguatan peran organisasi perangkat daerah: peraturan daerah akan memberikan mandat yang jelas kepada organisasi perangkat daerah terkait untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan. Hal ini termasuk dalam hal penganggaran, pelatihan sumber daya manusia, dan pengembangan infrastruktur kearsipan. Dengan demikian, akan terjadi penguatan peran

serta organisasi perangkat daerah dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan yang lebih baik.

2. Aspek sumber daya manusia

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan, akan berimplikasi terhadap sumber daya manusia terutama yang menyangkut pengaturan terhadap pengelolaan dan pengembangan tenaga kerja yang berkaitan dengan kearsipan. Berikut adalah beberapa implikasi yang dapat terjadi:

- a. Peningkatan kualifikasi tenaga arsiparis: dengan adanya peraturan daerah, akan terjadi peningkatan dalam persyaratan kualifikasi dan kompetensi bagi tenaga arsiparis. OPD akan lebih memperhatikan seleksi dan pelatihan tenaga kerja dalam bidang kearsipan, sehingga tenaga arsiparis yang lebih berkualitas akan terbentuk.
- b. Dukungan institusional untuk pengembangan sumber daya manusia: peraturan daerah akan mendorong pembentukan program-program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan. Hal ini mencakup pelatihan tentang manajemen arsip, teknologi informasi terkait arsip, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian, tenaga kerja akan lebih siap dalam menghadapi tugas-tugas kearsipan yang semakin kompleks.
- c. Peningkatan kesadaran dan keterampilan pegawai: dengan regulasi yang lebih ketat, diharapkan akan terjadi peningkatan kesadaran dan keterampilan pegawai terkait pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Program pelatihan yang diselenggarakan akan membantu meningkatkan pemahaman pegawai tentang kebijakan, prosedur, dan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip.
- d. Peningkatan kinerja dan efisiensi: dengan kualifikasi yang lebih tinggi dan dukungan pelatihan yang memadai, diharapkan kinerja dan efisiensi dalam pengelolaan arsip akan meningkat. Tenaga kerja yang terlatih dengan baik akan mampu mengelola arsip dengan lebih efektif, mempercepat akses informasi, dan mengurangi risiko kesalahan atau kehilangan data.

3. Aspek sarana prasarana

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan, akan berimplikasi pada peningkatan investasi dalam pembangunan sarana dan prasarana

kearsipan. Hal ini mencakup peningkatan depo arsip, perbaikan sistem penyimpanan, dan investasi dalam teknologi informasi yang mendukung pengelolaan arsip elektronik, yang juga akan berkontribusi pada peningkatan efisiensi operasional dan kualitas layanan kearsipan.

4. Aspek sumber daya keuangan daerah

Untuk mewujudkan tercapainya penyelenggaraan kearsipan yang baik di Kota Lubuklinggau tentunya memerlukan alokasi dana yang cukup untuk mendukung berbagai kegiatan terkait pengelolaan arsip. Penyediaan anggaran akan digunakan untuk berbagai keperluan, seperti pembangunan infrastruktur kearsipan, pelatihan sumber daya manusia, pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras, serta pemeliharaan fasilitas kearsipan. Serta untuk pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan guna memastikan implementasi kebijakan berjalan dengan baik dan memberikan manfaat optimal bagi masyarakat dan pemerintah daerah. Melalui pengalokasian sumber daya keuangan yang memadai, diharapkan sistem kearsipan Kota Lubuklinggau dapat ditingkatkan dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kualitasnya. Oleh karena itu dengan adanya Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan, diharapkan akan ditingkatkan kejelasan mengenai hak, tanggung jawab, kewajiban, dan wewenang semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau diharapkan akan lebih sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memberikan perlindungan serta kepastian hukum bagi semua pihak yang terlibat.

5. Regulatory Impact Analysis (RIA) untuk Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Metode RIA adalah suatu cara atau teknik untuk menganalisis dampak dari suatu regulasi. RIA membantu pembuat kebijakan untuk menentukan alternatif mana yang paling baik dengan memperkirakan biaya yang harus dikeluarkan dan manfaat yang diperoleh jika suatu regulasi dilaksanakan. RIA merupakan sebuah metode yang bertujuan untuk menilai secara sistematis pengaruh negatif dan positif regulasi yang sedang diusulkan ataupun yang sedang berjalan. Meskipun tahapan RIA tidak dilakukan secara lengkap, tetapi ada logika yang sangat jelas tentang masalah apa yang hendak dipecahkan, apa saja pilihan yang ada untuk

memecahkan masalah tersebut dan mengapa sebuah pilihan diputuskan untuk diambil.

a) Identifikasi dan analisis masalah terkait kebijakan

Penyelenggaraan kearsipan di berbagai lembaga dan instansi, khususnya pemerintah daerah, masih menghadapi sejumlah masalah yang menghambat optimalisasi pengelolaan arsip. Hasil laporan pengawasan kearsipan nasional menunjukkan bahwa mayoritas pemerintah daerah kabupaten/kota belum mencapai tingkat penyelenggaraan kearsipan yang optimal, dengan rata-rata mendapat nilai kategori C (Kurang). Hal ini juga dialami oleh Kota Lubuklinggau yang menghadapi permasalahan penyelenggaraan kearsipan yang cukup kompleks.

Masalah tersebut pun mencakup beberapa aspek, yaitu pertama, kurangnya kesiapan perangkat daerah dalam mengelola arsip menjadi kendala utama. Banyaknya arsip yang belum tertata secara sistematis sesuai standar kearsipan yang berlaku menunjukkan bahwa infrastruktur kearsipan di tingkat daerah masih belum memadai. Kedua, kekurangan SDM yang terlatih dalam bidang kearsipan, terutama arsiparis, menjadi masalah lain yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Kurangnya jumlah dan kualitas SDM yang memadai yang akhirnya dapat menghambat proses penyelenggaraan kearsipan yang optimal.

Selanjutnya, sarana dan prasarana kearsipan yang belum memadai juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di tingkat daerah. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang cukup, proses pengelolaan arsip menjadi terhambat dan kurang efisien. Selain itu, ketiadaan regulasi terkait penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau menambah kompleksitas dalam pengelolaan arsip. Tidak adanya landasan hukum yang menjamin pengaturan pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Kota Lubuklinggau dapat dilaksanakan secara terintegrasi dan komprehensif.

b) Penetapan Tujuan

Mengingat fungsi penting kearsipan sebagai bagian integral dari identitas bangsa yang merekam dan menyimpan sejarah penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, diperlukan sebuah produk hukum daerah sebagai landasan hukum yang mengatur penyelenggaraan kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau. Regulasi ini akan memberikan kerangka kerja yang jelas bagi pengelolaan

kearsipan yang sejalan dengan ketersediaan sumber daya manusia, prasarana, dan sarana yang ada. Lebih lanjut, peraturan ini juga akan mengatur tentang lembaga kearsipan, pencipta arsip, serta sumber daya lain yang diperlukan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

c) Alternatif/Pilihan Kebijakan

Peraturan harus berlandaskan pada asas-asas yang telah ditetapkan dalam perundang-perundangan terkait kearsipan. Selain itu, peraturan daerah ini harus mampu mengatur keseluruhan proses pengelolaan kearsipan, baik dengan metode konvensional maupun dengan sistem digital. Serta mampu mengatur aspek-aspek yang mempengaruhi pengelolaan arsip, khususnya manajemen sumber daya kearsipan. Pengecualian dimungkinkan apabila telah terdapat kebijakan yang lebih dulu mengatur hal-hal yang akan diatur dalam peraturan, selama tidak bertentangan maka adopsi dan kolaborasi akan memungkinkan untuk dilakukan.

BAB III
EVALUASI DAN ANALISIS
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT

Dalam rangka perumusan Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan, terdapat beberapa peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan acuan sebagai landasan hukum. Oleh karena itu, kajian pada bab ini bertujuan untuk memahami status hukum atau peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang substansi atau materi yang akan diatur dalam rancangan peraturan daerah tersebut. Evaluasi dan analisis ini bertujuan untuk mengetahui kondisi hukum atau peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang substansi atau materi yang akan diatur. Evaluasi dan analisis peraturan perundang-undangan terkait juga bertujuan untuk menghindari agar peraturan perundang-undangan tidak saling bertentangan dan tumpang tindih sehingga peraturan perundang-undangan dapat memberikan kepastian hukum.

A. Matriks Ruang Lingkup Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah

No	Peraturan	Muatan	Keterangan
1.	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	Pasal 18 ayat (6) Pemerintah daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembangunan.	a. memberikan landasan hukum kepada pemerintah daerah untuk dapat membuat kebijakan sendiri, sesuai dengan prinsip desentralisasi yang memberikan wewenang kepada daerah untuk mengatur urusan pemerintahannya sesuai dengan kondisi wilayahnya. b. kearsipan merupakan urusan pemerintahan yang di desentralisasikan dan peraturan daerah merupakan produk hukum yang dapat dibentuk pemerintah daerah sebagai pemecahan masalah.
2.	Undang-Undang Republik	Pasal 2	a. menetapkan wilayah Kota Lubuklinggau

No	Peraturan	Muatan	Keterangan
	Indonesia Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau	Dengan undang-undang ini dibentuk Kota Lubuk Linggau di wilayah Propinsi Sumatera Selatan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.	sebagai entitas pemerintahan yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. memberikan legitimasi hukum bagi Pemerintah Kota Lubuklinggau untuk menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan tata kelola dan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat daerah.
3.	Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Pasal 14 Materi muatan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota berisi materi muatan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta menampung kondisi khusus daerah dan/atau penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.	a. memberikan kewenangan pemerintah daerah untuk membuat peraturan daerah yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan di wilayahnya. b. penetapan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah Kota Lubuklinggau adalah bagian dari penyelenggaraan otonomi daerah.
4.	Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	Pasal 12 ayat (2) Urusan pemerintah wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) meliputi: a) tenaga kerja;	a. mengatur tentang urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Salah satu urusan yang termasuk dalam kategori ini adalah kearsipan. b. Penyelenggaraan kearsipan merupakan urusan daerah.

No	Peraturan	Muatan	Keterangan
		a) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; b) pangan; c) pertanahan; d) lingkungan hidup; e) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; f) pemberdayaan masyarakat dan desa; g) pengendalian penduduk dan keluarga berencana; h) perhubungan; i) komunikasi dan informatika; j) koperasi, usaha kecil, dan menengah; k) penanaman modal; l) kepemudaan dan olah raga; m) statistik; n) persandian; o) kebudayaan; p) perpustakaan; dan q) kearsipan.	
5.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	<p>Pasal 2 ayat (1)</p> <p>Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.</p> <p>Pasal 8</p> <p>Kewajiban badan publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian informasi publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>a. merupakan dasar hukum utama yang menegaskan prinsip keterbukaan informasi publik dalam hukum positif.</p> <p>b. menjamin akses setiap individu yang menjadi pengguna informasi publik untuk memperoleh informasi yang dimiliki oleh badan publik.</p> <p>c. menegaskan tanggung jawab badan publik dalam menjalankan kewajiban mereka terkait penyimpanan, pengelolaan, dan dokumentasi informasi publik yang mereka</p>

No	Peraturan	Muatan	Keterangan
			miliki, sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
6.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	<p>Pasal 6 ayat (3)</p> <p>Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.</p>	<p>a. merupakan dasar hukum utama bagi pemerintah daerah dalam menyusun peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.</p> <p>b. memberikan penjelasan dan panduan komprehensif tentang pengaturan mengenai kearsipan.</p> <p>c. menciptakan fondasi yang kokoh bagi pengelolaan arsip di Indonesia, memperkuat tata kelola arsip dengan prinsip-prinsip yang transparan, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintah.</p> <p>d. penyelenggaraan kearsipan di kota merupakan tanggungjawab pemerintah daerah koya yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah</p>
7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	<p>Pasal 3 ayat (3)</p> <p>Penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten/kota merupakan tanggung jawab bupati/walikota sesuai kewenangannya.</p> <p>Pasal 4 ayat (3)</p> <p>Penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi,</p>	<p>a. merupakan landasan hukum terkait mekanisme penyelenggaraan kearsipan baik di tingkat provinsi, kabupaten/kota, maupun perguruan tinggi.</p> <p>b. memberikan penjelasan dan panduan komprehensif mengenai mekanisme pelaksanaan pengaturan tentang</p>

No	Peraturan	Muatan	Keterangan
		kabupaten/kota, dan perguruan tinggi mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional.	penyelenggaraan kearsipan. c. penyelenggaraan kearsipan di tingkat kota merupakan tanggungjawab Walikota sesuai kewenangannya.
8.	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	<p>Pasal 43 ayat (1)</p> <p>Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (21) meliputi layanan yang mendukung kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, keuangan, pengadaan barang dan jasa, kepegawaian, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, pengawasan, akuntabilitas kinerja, dan layanan lain sesuai dengan kebutuhan internal birokrasi pemerintahan.</p> <p>Pasal 65 ayat (1)</p> <p>Untuk elisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan yang terpadu, dilakukan penerapan kearsipan berbasis elektronik bagi Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.</p>	<p>a. menjadi dasar peraturan penerapan SPBE di seluruh tingkatan pemerintahan di Indonesia, mulai dari tingkat kementerian, lembaga, provinsi, kabupaten/kota, kelurahan, hingga desa.</p> <p>b. memberikan pemahaman bahwa kearsipan merupakan salah satu bidang yang didukung dalam penyelenggaraan SPBE.</p> <p>c. mengatur mengenai penerapan kearsipan berbasis elektronik dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang terpadu dan komprehensif.</p>
9.	Peraturan Kepala Arsip	Pasal 4 ayat (1)	a. Peraturan ini mengatur tentang materi yang

No	Peraturan	Muatan	Keterangan
	<p>Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</p>	<p>Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) macam materi muatan, yaitu materi muatan umum dan materi muatan khusus.</p>	<p>harus ada dalam peraturan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.</p> <p>b. Peraturan ini merupakan acuan bagi pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dalam menyusun peraturan daerah tentang kearsipan yang bertujuan untuk membentuk kesamaan pola dalam penyusunan peraturan daerah tentang kearsipan baik format maupun kerangka materi muatan disesuaikan dengan kearifan lokal masing-masing daerah.</p>
10.	<p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis</p>	<p>Pasal 2</p> <p>Ayat (1) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip.</p> <p>Ayat (2) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.</p>	<p>Peraturan ini sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang menjalankan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditujukan untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum terkait pelaksanaan alih media arsip. Peraturan ini menjadi panduan bagi pencipta arsip dalam melakukan proses pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, serta penataan dan penyimpanan arsip inaktif, termasuk dalam proses alih media arsip yang mencakup pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif.</p>

No	Peraturan	Muatan	Keterangan
11.	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	<p>Pasal 2 Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.</p> <p>Pasal 3 Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/BUMD dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI.</p>	mengatur tentang kewajiban lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/BUMD untuk menerapkan Aplikasi SRIKANDI dalam melakukan pengelolaan arsip, dan memberikan pedoman terkait penerapan Aplikasi SRIKANDI.
12.	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik	<p>Pasal 9 ayat (1) Pengelolaan arsip elektronik dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pembuatan dan penerimaan arsip elektronik; b. penggunaan arsip elektronik; c. penyimpanan arsip elektronik; d. pemeliharaan dan alih media arsip elektronik; e. penyusutan arsip elektronik; f. akuisisi arsip elektronik; g. deskripsi dan pengolahan arsip elektronik; 	memberikan penjelasan mengenai proses yang harus dilalui dalam pengelolaan arsip elektronik mulai dari pembuatan hingga pemanfaatan, dengan tujuan untuk menjaga keamanan, ketersediaan, dan aksesibilitas arsip.

No	Peraturan	Muatan	Keterangan
		h. preservasi digital; dan i. akses dan pemanfaatan arsip elektronik.	
13.	Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan	<p>Pasal 32</p> <p>Untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Provinsi dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah, pemerintah provinsi lain, pemerintah kabupaten/kota di Provinsi, BUMN, BUMD, dan lembaga swasta serta perorangan.</p> <p>Pasal 30</p> <p>Pembinaan kearsipan di provinsi meliputi pembinaan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah, dan kabupaten/kota.</p>	mengatur mengenai ketentuan penyelenggaraan kearsipan bagi pelaksana kearsipan di lingkup Provinsi Sumatera Selatan.
14.	Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Lubuk Linggau Nomor 46 Tahun 2021 mengenai Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau	<p>Pasal 2</p> <p>Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan bagi PD dan pencipta Arsip lainnya di Kota.</p> <p>Pasal 3</p>	memberikan panduan yang mengarahkan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan bagi para pelaksana kearsipan di Kota Lubuklinggau. bertujuan untuk memastikan bahwa tata kelola arsip di Kota Lubuklinggau dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Peraturan	Muatan	Keterangan
		<p>Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini untuk mengadakan pengawasan terpadu terhadap penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.</p> <p>Pasal 4</p> <p>Ruang lingkup pengaturan pedoman pengawasan kearsipan meliputi:</p> <p>a. pengawasan kearsipan; b. aspek pengawasan; dan c. pelaksanaan pengawasan.</p>	

Evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait menegaskan bahwa rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan harus memenuhi beberapa kriteria kesesuaian, antara lain:

1. Ranperda harus konsisten dengan peraturan lain yang mengatur mengenai penyelenggaraan kearsipan atau aspek terkait lainnya.
2. Ranperda harus mengandung ketentuan yang jelas dan lengkap tentang seluruh aspek penyelenggaraan kearsipan.
3. Ranperda harus mengakomodasi perkembangan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip.
4. Ranperda harus memuat mekanisme atau prosedur yang jelas mengenai aksesibilitas dan keamanan arsip.
5. Ranperda harus mencakup ketentuan mengenai pemeliharaan dan retensi arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Ranperda harus menetapkan sanksi atau konsekuensi yang jelas bagi pelanggaran terhadap ketentuan penyelenggaraan kearsipan.
7. Ranperda harus memperhatikan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.
8. Ranperda harus mengatur tentang pengelolaan arsip secara berkelanjutan.

9. Ranperda harus memperhitungkan kebutuhan untuk pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Ranperda juga harus mengatur mengenai sarana dan prasarana kearsipan untuk mendukung efektivitas pengelolaan arsip.

Dengan memenuhi kriteria tersebut, rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan dapat menjadi instrumen hukum yang efektif dalam mengatur arsip secara komprehensif. Diharapkan akan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pengelolaan informasi, serta menjaga keamanan dan integritas data, sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi dan kepentingan publik secara berkelanjutan.

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya pasal 28 huruf f, menegaskan bahwa setiap individu memiliki hak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi demi pengembangan diri dan lingkungan sosialnya. Hal ini mencerminkan tekad bangsa Indonesia dalam membangun negara yang demokratis, di mana setiap warga negara berhak untuk menyampaikan aspirasi mereka dengan benar melalui jalur komunikasi yang terbuka. Kebebasan untuk memperoleh informasi adalah hak asasi manusia yang harus dijamin dalam kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Oleh karena itu, regulasi mengenai kearsipan perlu mengakomodasi prinsip-prinsip demokratisasi, baik dalam hubungan antara individu dengan negara maupun dalam hubungan institusional dalam sistem kenegaraan.

Kemudian sebagaimana yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari identitas dan jati diri bangsa Indonesia. Arsip merupakan salah satu sumber informasi dan acuan yang dipercaya, menjadi bukti autentik dan resmi dalam pertanggungjawaban pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kebangsaan, serta menjadi sumber kesejarahan. Dalam konteks ini, arsip berperan penting dalam mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dengan mempertimbangkan landasan filosofis yang disebutkan di atas, Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan mampu mencerminkan tekad negara dalam mewujudkan demokrasi, menjaga identitas bangsa, dan memastikan transparansi serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

B. Landasan Sosiologis

Kearsipan merupakan salah satu bagian penting dari penyelenggaraan negara yang baik, mengingat arsip memiliki peran sebagai sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Maka setiap lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, dan perorangan harus menunjukkan

tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Untuk itu, pengelolaan kearsipan perlu dilaksanakan sejalan dengan ketersediaan sumber daya manusia, prasarana dan sarana, lembaga kearsipan dan pencipta arsip serta sumber daya lain yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun demikian pelaksanaan kearsipan yang telah diselenggarakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjumpai banyak tantangan.

Berdasarkan identifikasi permasalahan kearsipan yang dihadapi Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan kearsipan secara modern, profesional dengan tata kelola yang terstruktur dan sistematis. Permasalahan tersebut mencakup kurangnya kesiapan perangkat daerah yang akhirnya mengakibatkan banyaknya arsip yang belum tertata secara sistematis sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku, kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlatih dalam bidang kearsipan terutama arsiparis, serta sarana dan prasarana kearsipan yang masih belum memadai juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di Kota Lubuklinggau.

Mengingat pentingnya fungsi kearsipan sebagai bagian dari identitas bangsa sehingga perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka diperlukan suatu produk hukum daerah sebagai perangkat hukum yang akan memberikan pengaturan perihal penyelenggaraan kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau.

C. Landasan Yuridis

Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat. Landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur sehingga perlu dibentuk peraturan perundang-undangan yang baru. Beberapa persoalan hukum itu, antara lain, peraturan yang sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih, kedudukan peraturan yang lebih rendah dari undang-undang sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada.

Berdasarkan evaluasi dan analisis peraturan perundang-undangan yang telah diuraikan pada BAB III, terdapat beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan. Namun, untuk saat ini Pemerintah Kota Lubuklinggau belum memiliki peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan, hanya terdapat Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau yang mengatur tentang pedoman pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau. Oleh karena itu, berdasarkan pertimbangan tanggung jawab pemerintah daerah atas penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta adanya kebutuhan akan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, sistematis, dan terpadu maka diperlukan suatu produk hukum daerah sebagai perangkat hukum yang akan memberikan pengaturan perihal penyelenggaraan kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau.

BAB V

JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN UNDANG-UNDANG

A. Sasaran

Penyusunan naskah akademik ini bertujuan untuk membentuk rancangan peraturan daerah yang mewujudkan payung hukum terkait penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau. Hal ini menjadi langkah penting untuk menghasilkan produk legislasi yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau dalam menetapkan landasan pengaturan di bidang kearsipan.

B. Jangkauan dan Arah Pengaturan

Dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, jangkauan pengaturan mencakup manajemen kearsipan yang melibatkan arsip dinamis dan arsip statis. Manajemen arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan, sementara manajemen arsip statis bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keberadaan arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap masyarakat, bangsa, dan negara. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa arsip tersebut dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas guna memenuhi hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan.

Arah pengaturan yang digariskan dalam rancangan peraturan daerah ini mencakup seluruh organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan perseorangan. Dengan melibatkan berbagai entitas tersebut, diharapkan implementasi kebijakan kearsipan dapat merata dan efektif, serta dapat memberikan dampak yang signifikan dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik.

C. Ruang lingkup Materi Muatan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Tentang Kearsipan

Dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan asas penyelenggaraan kearsipan, materi muatan yang diatur dalam penyelenggaraan kearsipan meliputi seluruh subsistem pengelolaan arsip, antara lain:

BAB	NORMA PASAL YANG DIATUR	TUJUAN
BAB I Ketentuan Umum	Menjelaskan pengertian-pengertian dan batasan-batasan ruang lingkup suatu istilah yang dimuat dalam rancangan peraturan daerah.	Untuk memberi pengertian dan menghindari salah tafsir terhadap istilah-istilah yang dimuat dalam rancangan peraturan daerah.
BAB II Asas, Maksud, Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan prinsip-prinsip fundamental yang menjadi landasan dalam pengelolaan arsip; • Menjelaskan tujuan dan target yang ingin dicapai; dan • Menjelaskan cakupan kegiatan dalam pengelolaan arsip. 	Untuk memberikan arahan dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang memenuhi asas-asas penyelenggaraan kearsipan.
BAB III Kewajiban Pemerintah Daerah	Menjelaskan kewajiban pemerintah daerah kota dalam penyelenggaraan kearsipan.	Untuk memastikan tanggung jawab pemerintah daerah dalam memastikan bahwa arsip-arsip yang dihasilkan di lingkungan daerah dapat terjaga, terkelola, dan dapat diakses dengan baik.
BAB IV Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Kota Lubuklinggau	Menjelaskan ketentuan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional.	Untuk memastikan bahwa seluruh praktik pengelolaan arsip sesuai dengan regulasi dan peraturan yang berlaku, sehingga terjaminnya kepatuhan hukum dalam pengelolaan arsip.
BAB V Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan	Menjelaskan mengenai pembentukan kelembagaan pengelola arsip dan sumber	Untuk memastikan struktur organisasi yang jelas dan efektif

BAB	NORMA PASAL YANG DIATUR	TUJUAN
	daya manusia di lingkungan daerah.	dalam pengelolaan arsip.
BAB VI Pembinaan Kearsipan	Menjelaskan kegiatan-kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem kearsipan pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan melalui koordinasi penyelenggaraan kearsipan; penyusunan pedoman kearsipan; pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi pelaksanaan kearsipan; sosialisasi kearsipan; pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan perencanaan, pemantauan dan evaluasi.	Untuk untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.
BAB VII Pengelolaan Kearsipan	Menjelaskan tentang ruang lingkup pengelolaan kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dan arsip elektronik.	Untuk memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam dokumen dan rekaman dapat diakses dengan mudah, aman, dan teratur.
BAB VIII Kerjasama	Menjelaskan mengenai ketentuan kerja sama yang dapat dilakukan oleh pemerintah daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan di daerah.	Untuk menciptakan kerangka kerja yang memungkinkan pengelola arsip daerah bekerja sama dengan mitra eksternal untuk meningkatkan kualitas dan aksesibilitas penyelenggaraan kearsipan.
BAB IX Pembiayaan	Menjelaskan tentang sumber-sumber pembiayaan dalam	Untuk menciptakan pemahaman yang

BAB	NORMA PASAL YANG DIATUR	TUJUAN
	penyelenggaraan kearsipan, di mana rancangan peraturan daerah harus memerintahkan kepada pemerintah (eksekutif) untuk menyediakan anggaran biaya bagi penyelenggaraan kearsipan dalam APBD serta mengusahakan dana-dana lain yang tidak mengikat.	komprehensif mengenai sumber-sumber dana untuk mendukung pengelolaan arsip di daerah.
BAB X Sarana dan Prasarana Kearsipan	Menjelaskan mengenai ketentuan prasarana dan sarana, yang disesuaikan dengan standar kearsipan, yang dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.	Untuk menciptakan pemahaman yang baik tentang prasarana dan sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan kearsipan, serta memastikan bahwa sarana dan prasarana tersebut mendukung efektivitas dan keberlanjutan sistem kearsipan.
BAB XI Pengawasan & Evaluasi	Menjelaskan mengenai perangkat pemantauan, kontrol, dan pengamatan lapangan serta mekanisme evaluasi terhadap realisasi penyelenggaraan kearsipan.	Untuk menciptakan mekanisme pengawasan dan evaluasi yang efektif dan transparan dalam menjaga dan memelihara arsip di daerah.
BAB XII Ketentuan Sanksi	Menjelaskan mengenai ketentuan sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran dalam penyelenggaraan kearsipan, meliputi: 1. Sanksi Pidana; dan 2. Sanksi Administratif.	Untuk menciptakan pemahaman yang jelas dan tegas tentang konsekuensi dari pelanggaran terhadap ketentuan pengelolaan arsip, serta mendorong kepatuhan terhadap aturan dan meningkatkan

BAB	NORMA PASAL YANG DIATUR	TUJUAN
		integritas dalam pengelolaan arsip.
BAB XIII Penaatan dan Penegakan Hukum	Menjelaskan tentang upaya penataan dan penegakan hukum atas ketentuan yang ada dalam peraturan daerah.	Menciptakan lingkungan kearsipan yang tertib, patuh terhadap aturan, dan professional dalam pengelolaan arsip.
BAB XIV Ketentuan Peralihan	Menjelaskan langkah-langkah yang akan diambil dalam proses peralihan administrasi dari sistem pengelolaan arsip yang lama ke sistem yang baru di Kota Lubuklinggau.	Menciptakan pemahaman yang jelas dan terkoordinasi mengenai proses peralihan sistem pengelolaan arsip.
BAB XV Ketentuan Penutup	-	-

A. Ketentuan Umum

Ketentuan umum berisi batasan pengertian atau definisi, singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi, dan/atau hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab. Ketentuan umum dalam rancangan peraturan daerah ini akan diuraikan beberapa definisi operasional dalam istilah yang digunakan. Beberapa definisi dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Lubuklinggau yang disusun untuk menyesuaikan dengan definisi yang sama dalam ketentuan peraturan perundang-undangan terkait antara lain:

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di daerah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari arsip kertas.
18. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.

19. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
25. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
26. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut 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.
27. Perguruan Tinggi adalah universitas, institut, sekolah tinggi, dan politeknik di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
28. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
29. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
30. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.

31. 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 Daerah.
32. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
33. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
34. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
35. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Sistem Kearsipan adalah 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.
38. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan.
39. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip nasional yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
40. Preservasi Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/mengawetkan/ menyelamatkan arsip.
41. Depo Arsip adalah ruang dalam bangunan yang dirancang dengan struktur, materi, dan sistem pengamanan khusus yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip yang tersimpan di dalamnya.

B. Materi Yang Diatur

Materi yang akan diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan, antara lain:

- a. Asas, Maksud dan Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan
- b. Kewajiban Pemerintah Daerah
- c. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah
- d. Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan
- e. Pembinaan Kearsipan
- f. Pengelolaan Arsip
- g. Kerja sama
- h. Pembiayaan
- i. Sarana dan Prasarana
- j. Pengawasan dan Evaluasi
- k. Ketentuan Sanksi
- l. Penaatan dan Penegakan Hukum
- m. Ketentuan Peralihan
- n. Ketentuan Penutup

C. Ketentuan Penutup

Bab ini akan berisi tentang penetapan peraturan daerah.

D. Penjelasan

Bagian penjelasan dalam rancangan peraturan daerah ini memuat penjelasan:

1. Umum

Penjelasan umum menguraikan dasar pemikiran dan alasan-alasan, ruang lingkup, sistematika penulisan, dan hal-hal lain yang dianggap perlu untuk lebih memperjelas materi muatan peraturan daerah walaupun hanya dalam garis-garis besarnya saja.

2. Pasal demi Pasal

Penjelasan pasal demi pasal dimaksudkan untuk mengurangi atau menghilangkan salah penafsiran terhadap pasal atau ayat yang pada gilirannya dapat menyebabkannya tidak tercapainya tujuan pengaturan sebagaimana yang dikehendaki oleh pembuat peraturan daerah.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya diperoleh beberapa kesimpulan, yaitu sebagai berikut:

1. Permasalahan atau hambatan yang dialami dalam penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau saat ini bersifat kompleks, mencakup kurangnya kesiapan perangkat daerah yang akhirnya mengakibatkan banyaknya arsip yang belum tertata secara sistematis sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku, kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlatih dalam bidang kearsipan terutama arsiparis, serta sarana dan prasarana kearsipan yang masih belum memadai juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Kota Lubuklinggau sudah selayaknya memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan kearsipan yang diwujudkan dengan produk hukum daerah berupa peraturan daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan sehingga pengelolaan arsip di lingkup Pemerintah Daerah Kota Lubuklinggau dapat dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu.
3. Adapun landasan filosofis dari pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau tentang Penyelenggaraan Kearsipan, bahwa arsip merupakan salah satu sumber informasi dan acuan yang dipercaya, menjadi bukti autentik dan resmi dalam pertanggungjawaban pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kebangsaan, serta menjadi sumber kesejarahan. Secara sosiologis, pentingnya fungsi kearsipan sebagai bagian dari identitas bangsa sehingga perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Secara yuridis, berdasarkan pertimbangan tanggung jawab pemerintah daerah atas penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta adanya kebutuhan akan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, sistematis, dan terpadu, maka diperlukan suatu produk hukum daerah sebagai perangkat hukum yang akan memberikan pengaturan perihal penyelenggaraan kearsipan di lingkup Kota Lubuklinggau.

4. Sasaran yang diharapkan dengan adanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah terwujudnya penyelenggaraan kearsipan di Kota Lubuklinggau yang komprehensif dan terpadu sehingga mampu berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya. Jangkauan pengaturan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah pengelolaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan. Sedangkan pengelolaan arsip statis ditujukan pada jaminan keselamatan keberadaan arsip tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban bagi kehidupan masyarakat, bangsa dan negara sehingga dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan. Arah pengaturan yang digariskan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah seluruh perangkat daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perseorangan.

B. Saran

Atas beberapa kesimpulan di atas dapat disampaikan beberapa saran, sebagai berikut:

1. Perlu adanya pemilahan substansi naskah akademik sesuai dengan Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, terutama tentang pembagian urusan pemerintahan bidang kearsipan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sampai dengan peraturan dibawahnya.
2. Pada saat ini Pemerintah Kota Lubuklinggau belum memiliki Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan sehingga perlu segera disusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
3. Untuk menyempurnakan penyusunan naskah akademik perlu dilakukan kegiatan-kegiatan pendukung lainnya antara lain *focus group discussion*, rapat dengar pendapat, kunjungan kerja, dan sebagainya sehingga diharapkan akan terbentuk suatu regulasi yang implementatif.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Amirudin & Asikin, Z. (2004) Pengantar Metode Penelitian Hukum. Jakarta:Raja Grafindo Persada.
- Barthos, B. (2016). Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi.
- Brown, Mary, and G. David Garson. (2013). *Public Information Management and E-Government: Policy and Issues*. Hershey, PA: IGI Global.
- Ellis, J. (1993). Keeping archives.
- Gie, T.L. (2000). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty
- Gronlund, A. (2002). *Electronic government: design, applications and management*. IGI Global.
- Guy, M. E., & Rubin, M. M. (2015). *Public administration evolving*. Taylor & Francis.
- Hamid, SA, (1981) *Materi Muatan Praturan Perundang-undangan, dalam Himpunan Bahan Penataan, Latihan Tenaga Teknis Perancang Peraturan Perundang-undangan*. Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman. Hal 59-60
- Laudon, Kenneth, and Jane Laudon. (2014). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. New York: Prentice Hall.
- Mahendra, et.al. (2007) Pedoman Naskah Akademik PERDA Partisipatif, (Yogya karta: Kreasi Total Media, 2007).
- Roeliana, L., & Yogopriyatno, J. (2023). Kearsipan. <https://Penerbitadab.id>
- Soerdjono Seokanto dan Sri Mamudji. (1994). Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- State of California Records Management Program. (2002). *Electronic Records Management Handbook*. California: Calrim
- Sugiarto, A & Wahyono, T. (2015). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: GAVA MEDIA.

B. Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Walikota (Perwali) Kota Lubuk Linggau Nomor 46 Tahun 2021 mengatur tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau

C. Hasil Penelitian dan Publikasi Jurnal

- Andersen, K., Henriksen, H., Medaglia, R., Danziger, J., Sannarnes, M., and Enemark, M. (2010). *Fads and Facts of E-Government: A Review of Impacts of E-government (2003–2009)*. International Journal of Public Administration 33: 564–579
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Daerah 2022. <https://anri.go.id/page/laporan-hasil-pengawasan-kearsipan-nasional>
- Bretschneider, Stuart, and Ines Mergel. (2011). *Technology and Public Management Information Systems: Where We Have Been and Where We Are Going*. In The State of Public Administration: Issues, Challenges, and Opportunities, ed. Donald Menzel and Harvey White, 187– 203. Armonk, NY: M.E. Sharpe.
- Horrigan, John. (2004). *How Americans Get in Touch with Government*. Pew Research Internet Project. www.pewinternet.org/2004/05/24/how-americans-get-in-touch-with-government/
- Mell, Peter, and Timothy Grance. (2011). The NIST Definition of Cloud Computing. NIST Special Publication 800–145. Gaithersburg, MD: National Institute of Standards and Technology, U.S. Department of Commerce, September
- Moon, M. Jae. Jooho Lee, and Cheol Yong Roh. (2014). *The Evolution of Internal IT Applications and E-government Studies in the Public*

- Administration Discipline: Research Themes and Methods.* Administration & Society 46(1): 3–36.
- Mossberger, Karren, Younghong Wu, and Jared Crawford. (2013). “Connecting Citizens and Local overnments? Social Media and Interactivity in Major U.S. Cities.” *Government Information Quarterly* 30: 351–358.
- Norris, Donald. and Christopher Reddick. (2013). “Local E-government in the United States: Transformation or Incremental Change?” *Public Administration Review* 73(1): 165–175.
- Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan arsip di era digital: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1-11.
- Rainie, Lee, and Elena Larsen. (2002). “The Rise of the E-Citizen: How People Use Government Agencies’ Websites.” Pew Research Internet Project. www.pewinternet.org/2002/04/03/the-rise-of-the-e-citizen-how-people-use-government-agencies-web-sites/
- Savić, D. (2019). From Digitization, through Digitalization, to Digital Transformation. *Online Searcher*(43), pp. 36-39.
- Smith, Aaron. (2010). “Government Online.” Pew Research Internet Project. www.pewinternet.org/2010/04/27/government-online/
- Sofwan, S., Rusnan, R., & Amalia, R. A. (2022). Pentingnya Naskah Akademik Dalam Penyusunan Peraturan Daerah. *Jurnal Diskresi*, 1(1).

D. Referensi Lainnya

- Kamus Besar Bahasa Indonesia (2024). Diakses dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/arsip>
- Sejarah Kota Lubulinggau, Pemerintah Kota Lubuklinggau diakses melalui laman <https://lubuklinggaukota.go.id/public/static/3/Visi%20dan%20Misi>