



**NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
KABUPATEN BOJONEGORO**

**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
TAHUN 2022**



**NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
KABUPATEN BOJONEGORO**

**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
TAHUN 2022**

Daftar Isi

Daftar Isi	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	2
C. Maksud, Tujuan, dan Kegunaan	3
D. Ruang Lingkup	4
E. Metode	4
BAB II Kajian Teoritis dan Empiris	5
A. Kajian Teoritis	5
B. Kajian Terhadap Asas/Prinsip Yang Terkait Dengan Penyusunan Norma	6
C. Kajian Empiris	8
D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru yang Akan Diatur Dalam Peraturan Daerah Terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Dampaknya Terhadap Aspek Beban Keuangan Negara	11
BAB III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan Terkait	13
BAB IV Landasan Filsafat	21
A. Landasan Filosofis	21
B. Landasan Sosiologis	22
C. Landasan Yuridis	23
BAB V Jangkauan Arah Pengaturan dan Ruang Lingkup Materi Muntan Peraturan Daerah	25
A. Jangkauan dan Arah Pengaturan	25
B. Ruang Lingkup Materi Muntan	25
BAB VI Penutup	27

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kebutuhan akan pengelolaan arsip daerah, dan hadirnya PP. 41 tahun 2007 yang mana pada tahun 2009 terbentuklah Kantor Arsip dan Perpustakaan berdasarkan Perda Nomor 08 Tahun 2008. Berkembangnya waktu dan kebutuhan Literasi dan Arsip Daerah tersendiri menjadi Dinas di Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, dengan dasar: Peraturan Bupati Bojonegoro No 65 Tahun 2016 maka di Bentuklah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro sampai saat ini.

Kabupaten Bojonegoro dengan segala sejarah, budaya, dan sumber daya minyak bumi yang melimpah tentunya tidak lepas dari catatan-catatan arsip yang tercipta baik oleh individu, masyarakat, dan perusahaan kota tersebut. Catatan-catatan arsip terkait Kabupaten Bojonegoro dan tercipta dari semua elemen masyarakat di Kabupaten Bojonegoro perlu untuk disimpan dan dikelola dengan aturan yang baik dan benar. Namun dengan segala keunikan Kabupaten Bojonegoro dan hasil catatan arsip yang perlu disimpan dengan baik dan benar, belum tersedianya Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro mengenai Pengelolaan Arsip, maka dari itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bojonegoro belum dapat berbuat maksimal dalam pengelolaan arsip daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro bertempat di Jl. Patimura No.1 A, Sumbang, Kec. Bojonegoro, Kabupaten Bojonegoro, Jawa Timur 62115. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro yang salah satu tugas khususnya mengelola arsip daerah, bukannya tanpa kendala tetapi cukup banyak kendala yang dialami untuk memaksimalkan pekerjaan dalam mengelola arsip daerah. Apalagi ditambah dengan belum adanya Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro mengenai Pengelolaan Arsip.

Permasalahan pertama dari pengelolaan arsip daerah Kabupaten Bojonegoro adalah Gedung operasional yang tidak cukup sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Kondisi riil nya adalah bekas bangunan yang memang peruntukan pertamanya bukan diperuntukkan untuk kearsipan. Sekilas Gedung dan bangunannya tampak seperti Gedung sekolah dasar atau sekolah menengah, yang mana menurut penuturan arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro bahwa Gedung itu dahulunya diperuntukkan untuk Gedung dinas instansi lain di Pemerintahan Bojonegoro.

Maka dari itu, arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro mengkhawatirkan kondisi arsip yang selama ini sudah disimpan. Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro kondisinya tidak sama rata dengan jalan, atau lebih rendah dengan jalan, maka ketika hujan lebat sangat memungkinkan air untuk masuk ke area

Gedung dan masuk ke ruangan-ruangan. Salah satu kekhawatiran yang dirasakan oleh arsiparis adalah ketika hujan lebat, maka sangat akan terjadi genangan air yang masuk ke ruang penyimpanan. Meskipun ruang penyimpanan arsip sudah dilengkapi dengan rak kayu maupun besi aluminium tapi tetap saja timbul kekhawatiran akan genangan air yang masuk ke dalam ruangan yang bisa saja membuat kondisi arsip semakin lembap hingga basah.

Sebetulnya sudah ada peraturan mengenai depot arsip yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang tertuang dalam Perka nomor 31 tahun 2015 tentang pedoman pembentukan depot arsip. Perka ini yang bisa dijadikan panduan dalam membangun Gedung, bangunan, ruangan atau depot arsip di Kabupaten Bojonegoro.

Permasalahan selanjutnya dari ketidakmaksimalan arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro dalam mengelola arsip adalah tidak adanya peraturan yang memaksa atau peraturan kuat pedoman mereka dalam menjalankan hingga menyampaikan keharusan pengelolaan arsip kepada individu, masyarakat hingga perusahaan swasta di Kabupaten Bojonegoro. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro yang diwakili oleh arsiparis dalam menyampaikan keharusan dan meminta arsip penting dari individu atau masyarakat terkait sejarah, budaya Bojonegoro terjadi hambatan karena tidak ada aturan yang mengikat di lingkup daerah Kabupaten Bojonegoro. Begitu juga ketika arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro meminta salinan arsip penting dari perusahaan swasta yang berkedudukan di Bojonegoro, terjadi penolakan oleh pihak perusahaan karena mereka bisa menyimpannya secara mandiri dan tidak perlu diserahkan atau disalinakan kepada pihak Pemerintah Kabupaten Bojonegoro. Hal itu wajar terjadi karena memang sekali lagi tidak ada aturan yang mengikat dari pihak Pemerintah Kabupaten Bojonegoro untuk meminta dan meyalin arsip penting dari tiap-tiap elemen masyarakat disana.

Meskipun dengan tidak adanya peraturan daerah mengenai pengelolaan arsip di Kabupaten Bojonegoro, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro tetap bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, namun tidak maksimal hasilnya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro juga sebetulnya sudah memiliki rekam jejak yang baik dalam tugas pengelolaan arsip. Salah satu rekam jejak baiknya adalah dengan menjalankan UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya dalam aktifitas pembinaan kearsipan. Pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro yaitu dengan mengunjungi tiap-tiap kecamatan dan desa-desa di Kabupaten Bojonegoro. Tugas pembinaan kearsipan ini tujuannya untuk membangun kesadaran arsip kepada petugas dan pemerintah desa untuk sadar arsip yaitu mengelola arsip

desa dengan baik dan benar baik mulai dari penciptaan arsip hingga penyimpanan bahkan pemusnahan arsip.

Meskipun pembinaan arsip sudah tertuang dalam Undang-Undang namun tetap diperlukan peraturan yang mengikat di tingkat daerah. Justru dengan disebutkan aktifitas-aktifitas yang harus dilakukan mengenai pengelolaan arsip di Undang-Undang maka perlu diturunkan ke dalam peraturan formal di tingkat daerah yaitu dalam bentuk Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Arsip.

Rekam jejak baik dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro dalam pengelolaan arsip juga tercatat dalam konsentrasinya untuk mengelola arsip letter C dari desa-desa di Kabupaten Bojonegoro. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro juga datang ke desa-desa untuk memberikan pemahaman, pelatihan bahkan restorasi arsip letter C milik desa terkait. Namun sekali lagi memang belum berjalan maksimal karena belum adanya peraturan daerah yang mengikat secara penuh mengenai pengelolaan arsip daerah khususnya di desa, sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro tidak bisa memaksa penuh untuk tiap desa bisa sadar arsip apalagi mengelola arsipnya dengan baik dan benar.

Rekam jejak selanjutnya adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro melakukan pembinaan arsip di KPU Bojonegoro dimaksudkan menindaklanjuti koordinasi penataan arsip yang telah dilakukan KPU Kabupaten Bojonegoro. Sekali lagi permasalahannya adalah diperlukan Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Kearsipan agar tidak hanya koordinasi dan pembinaan kearsipan saja namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro juga menyimpan arsip atau salinan arsip dari Dinas, Perusahaan Swasta, Instansi, Organisasi, Masyarakat, Individu di lingkungan Kabupaten Bojonegoro.

Permasalahan ketidakmaksimalnya kegiatan kerja yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro membuat Dinas beserta arsiparisnya untuk bergerak maju dalam mengusahakan terciptanya Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kabupaten Bojonegoro. Keinginan untuk dapat bekerja maksimal dalam pengelolaan arsip, maka dari itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro menjalin konsultasi dan kolaborasi dengan profesional di bidang kearsipan yaitu Universitas Airlangga khususnya Program Studi D3 Perpustakaan, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga untuk merancang naskah dinas dan peraturan daerah mengenai pengelolaan arsip. Program Studi D3 Perpustakaan, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga dipilih karena menjadi salah satu prodi tertua di bidangnya dan sudah melahirkan banyak arsiparis handal. Di D3

Perpustakaan, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga juga dahulunya ada mata kuliah bahkan peminatan arsip, namun sejak 2015 fokus utamanya sudah hanya satu saja yaitu perpustakaan tetapi tetap saja dosen atau tenaga pendidik di prodi tersebut masih konsen di bidang kearsipan.

Pertemuan dengan pihak D3 Perpustakaan, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga yang dihadiri Dekan Fakultas Vokasi beserta jajarannya menghasilkan diskusi yang optimis untuk bisa menjalin kerjasama secara berkelanjutan dan dapat menghasilkan Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Arsip di Kabupaten Bojonegoro. Pembahasan dan Perencanaan pembentukan peraturan daerah juga berhak dilakukan oleh kabupaten terkait bordasar usulan dari dinas atau instansi terkait yang ada di lingkungan kabupaten terkait untuk menghasilkan produk hukum daerah yang berbentuk perda. Hal itu didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Harapan kedua belah pihak, peraturan terkait dapat segera jadi dan dapat diusulkan di tingkat daerah dan menjadi keberhasilan bersama dalam memajukan pengelolaan arsip di daerah khususnya di Kabupaten Bojonegoro.

Di dalam peraturan daerah mengenai pengelolaan arsip akan diatur banyak sekali definisi, aktifitas, kegiatan beserta standar dan prosedur awal mengenai pelaksanaan kegiatan terkait. Selain kegiatan pembinaan kearsipan, penyimpanan kearsipan, pembentukan Gedung atau depot arsip, akan ada banyak yang lainnya misalnya seperti pelaksanaan dan penggunaan SRIKANDI, mengenai arsiparis, mengenai pelatihan, mengenai tata naskah dinas, mengenai penilaian arsip dan masih banyak lagi. Di mana ini dari peraturan daerah mengenai pengelolaan arsip akan sangat membantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro dalam bekerja dan turun ke masyarakat.

Inti dari semuanya harapan dan kegiatan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro adalah dapat terciptanya Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Arsip di Kabupaten Bojonegoro dan semakin memperlancar kinerja arsiparis serta dapat menjelaskan, membina, memberikan pemahaman, dan dapat meminta arsip atau salinannya dengan secara formal dan mengikat kepada para pemilik arsip penting di lingkungan Kabupaten Bojonegoro seperti di Instansi pemerintahan lain, Dinas lain, Perusahaan BUMD, Perusahaan Swasta, Masyarakat, dan Individu di Kabupaten Bojonegoro untuk dikelola dengan baik dan benar serta menumbuhkan kepercayaan kepada para pihak terkait untuk menyimpan arsipnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro secara aman, dan terkendali.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam organisasi publik, keberadaan arsip sangatlah penting karena arsip tidak hanya berfungsi sebagai ingatan dan sumber informasi, namun arsip juga dapat berfungsi sebagai alat pengawasan bagi kegiatan yang dilakukan oleh organisasi publik. Arsip merupakan dokumen yang berisi catatan penting yang menunjukkan aktivitas sebuah organisasi, mulai dari perencanaan, proses analisis, pengambilan keputusan, implementasi, dan evaluasi seluruh kegiatan di organisasi. Menurut ISO 15489-1 Arsip adalah Dokumen yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang untuk memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Arsip memuat memori organisasi dimana jika kehilangan arsip dapat kehilangan ingatan organisasi terhadap sebuah peristiwa. Mengingat pentingnya arsip bagi organisasi publik, maka sudah seharusnya jika arsip dikelola, disimpan, dan dilestarikan dengan baik sesuai standar kearsipan yang berlaku.

Di Indonesia pengelolaan arsip baik *paper-based* maupun elektronik sudah banyak dikelola menggunakan sistem informasi kearsipan baik yang berbasis komputer, berbasis web, android, dan aplikasi berbasis jaringan internet (Nyfantoro, Salim, Mirmani, 2019). Pengelolaan arsip elektronik ini sebelumnya banyak diadopsi oleh organisasi non pemerintah berskala besar. Namun seiring dengan berkembangnya teknologi informasi dan kompleksitas dokumen yang diciptakan maka penggunaan teknologi kearsipan sudah tidak dapat dihindari lagi oleh seluruh organisasi termasuk institusi pemerintahan. Selanjutnya dalam seminar yang diselenggarakan oleh BRIN dan Arsip Nasional mengenai pengelolaan arsip dalam mewujudkan Pemerintahan berbasis digital disebutkan bahwa tata kelola arsip organisasi sangat penting untuk dilakukan dalam mendukung Pemerintahan berbasis digital (Pusdiklat BRIN, 2021). Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik, diperlukan dukungan infrastruktur dan sumberdaya manusia yang memadai, serta fokus pada layanan yang memenuhi kebutuhan pengguna (Putranto, 2017).

Namun dari beberapa hasil penelitian menyebutkan bahwa pengelolaan arsip Pemerintahan daerah baik pada level kecamatan maupun kabupaten masih sangat kurang, seperti tidak adanya tempat penyimpanan arsip, arsip masih disimpan pada box kertas, dan kurangnya sumberdaya manusia yang mengelola arsip dengan kompetensi kearsipan (Basya & Puspasari, 2021). Padahal menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan Pasal 6 ayat 3 menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintah daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota. Lembaga kearsipan kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Adapun tujuan kearsipan menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 adalah:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik budaya, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Mengingat pentingnya arsip bagi Pemerintahan Daerah dan kondisi pengelolaan arsip yang belum maksimal maka sudah selayaknya Pemerintah Daerah mulai berinvestasi untuk keperluan jangka panjang dengan merancang peraturan pengelolaan arsip digital.

B. Identifikasi Masalah

Dari hasil kajian dan observasi terhadap kondisi pengelolaan arsip di Kabupaten Bojonegara, maka dapat diformulasikan akar masalah terkait kearsipan sehingga dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan kebijakan pengelolaan arsip. Berikut akar masalah yang berhasil dihipunk:

1. Kabupaten Bojonegoro terkenal menjadi salah satu daerah penghasil migas di Indonesia sejak tahun 1800an. Selama proses eksplorasi dan eksploitasi migas Kabupaten Bojonegoro menghasilkan berbagai arsip bersejarah dan hingga saat ini belum terdapat landasan hukum dan standar pengelolaan arsip-arsip migas Kabupaten Bojonegoro
2. Penataan arsip saat ini masih berpedoman pada UU, belum diturunkan sesuai standar dan perda yang berlaku karena Kabupaten Bojonegoro belum memiliki Perda Penyelenggaraan Kearsipan.
3. Hasil pengawasan kearsipan tahun 2020 dan tahun 2021 yang dilakukan oleh ANRI, Kabupaten Bojonegoro memiliki predikat nilai 50-60 (Cukup).
4. Kantor arsip Kabupaten Bojonegoro belum berfungsi secara maksimal, dan banyak SKPD tidak percaya untuk menyimpan arsipnya di depo arsip karena takut hilang.
5. Belum memiliki pedoman Jadwal retensi arsip (JRA), sehingga terdapat kesulitan untuk memisahkan antara arsip statis dan inaktif.
6. Dalam proses pemindahan arsip, SKPD mengirim arsip kacau karena mereka tidak memiliki pedoman pengelolaan arsip yang dapat dijadikan sebagai panduan pengelola arsip sebelum dikirim ke depo arsip.
7. Penyusutan arsip belum pernah dilakukan, karena tidak ada peraturan dan pedoman penyusutan arsip, hal ini menjadikan arsip di SKPD menumpuk.

C. Maksud, Tujuan, dan Kegunaan

C.1. Maksud

Maksud penyusunan naskah akademik ini adalah untuk merumuskan konsep penyelenggaraan kearsipan dalam rangka upaya menerapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dokumen Naskah Akademik Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro ini dapat dijadikan bahan dalam proses penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro.

C.2. Tujuan

Tujuan penyusunan naskah akademik ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk memberikan kajian ilmiah mengenai pentingnya perumusan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro.

2. Untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul terkait kearsipan di Kabupaten Bojonegoro, baik di level masyarakat, Pemerintahan Desa, Kecamatan hingga Daerah.
3. Sebagai bahan perumusan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) yang komprehensif dan sesuai dengan kondisi di Kabupaten Bojonegoro.
4. Memberikan masukan terkait perencanaan dan implementasi Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas.

C.3. Kegunaan

Kegunaan dari disusunnya naskah akademik ini adalah sebagai berikut.

1. Sebagai bahan masukan dalam membuat Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro.
2. Menjadi dokumen resmi yang menyatu dengan konsep Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro
3. Menjamin kepastian hukum dalam hal pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bojonegoro.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro yakni keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain di lingkungan Kabupaten Bojonegoro.

E. Metode

Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro menggunakan metode deskriptif. Informasi yang digunakan berasal dari literatur ilmiah dan sumber hukum. Sumber ilmiah didapatkan dari hasil penelitian sebelumnya terkait pengelolaan arsip baik di Pemerintahan Daerah maupun instansi pemerintah lainnya. Sedangkan sumber hukum berasal dari ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Selain kajian literatur juga dilakukan *focus group discussion* (FGD) dan wawancara dengan pemangku kepentingan. Melalui studi literatur diharapkan dapat menghasilkan data dan informasi yang diperlukan berhubungan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bojonegoro. Selain itu digunakan juga teknik diskusi kelompok terfokus (FGD) dan

wawancara dengan beberapa pelaku dan pemerhati kearsipan guna memperoleh data secara komprehensif.

Analisa data yang digunakan yakni secara deskriptif dengan menggunakan konsep dan kajian literatur terdahulu dengan memperhatikan aspek hukum, yaitu norma-norma yang termuat dalam ketentuan peraturan Perundang-undangan dan bentuk pelaksanaannya sebagai bahan materi muatan rancangan peraturan daerah.

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN EMPIRIS

A. Kajian Teoritis

Kata arsip dalam bahasa latin dikenal kata *archi(v)a*, *archives* dalam bahasa Perancis, sedangkan dalam bahasa Belanda dikenal istilah *archieff* (Lasa HS, 2009). Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Syarat sebuah dokumen dikatakan sebagai arsip jika disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat. (Liang Gie, 2007). Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Di Indonesia arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi. Arsip Dinamis terbagi menjadi 3 yakni Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital. Arsip dinamis aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan masih terus-menerus digunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi atau instansi, seperti berkas karyawan yang masih bekerja, tagihan pada tahun anggaran yang sedang berjalan, korespondensi, dan tugas kreatif yang sedang berlangsung. Arsip dinamis inaktif, merupakan jenis arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi atau instansi. Contohnya laporan keuangan 5 tahun sebelumnya, berkas karyawan yang sudah diberhentikan, proyek yang sudah selesai, dan *cheque* yang sudah dilunasi. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional arsiparis, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contohnya seperti *accounts receivable*, daftar inventaris kontrak, serta proyek kreatif yang tengah berlangsung. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian, contohnya surat keputusan (SK)

Menurut Sugiarto (2005: 10) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu: 1). Arsip menurut subyek atau isinya, seperti arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan; 2) Arsip menurut bentuk dan wujud fisik, seperti surat, pita rekaman, microfilm, disket dan compact disk (CD); 3). Arsip menurut nilai atau kegunaannya, seperti

arsip bernilai informasi, arsip bernilai administrasi, arsip bernilai hukum, arsip bernilai sejarah, dan arsip bernilai keuangan; 4). arsip menurut sifat kepentingannya, seperti arsip tidak berguna, arsip berguna, arsip penting, dan arsip vital; 5). Arsip menurut fungsinya arsip dinamis dan arsip statis; 6). Arsip menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan; dan 7) berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaan yaitu arsip sentral dan arsip Pemerintahan. Pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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. Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu system rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu Lembaga Kearsipan, baik yang bersifat Nasional, Daerah, maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan pengelolaan kearsipan Nasional agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan Nasional yang komprehensif dan terpadu.

Pengaturan mengenai kearsipan diharapkan dapat memberikan penjelasan hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan sebagai berikut: a. Pengertian dan Batasan penyelenggaraan kearsipan; b. Asas, tujuan, dan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan; c. Sistem Kearsipan Nasional, system informasi kearsipan Nasional, dan jaringan informasi kearsipan Nasional; d. Penyelenggaraan kearsipan; e. Pengelolaan arsip; f. Autentikasi; g. Pembinaan kearsipan; h. Organisasi; i. Pendanaan; j. Sumber daya manusia; k. Prasarana dan sarana; l. Perlindungan dan penyelamatan arsip; m. Sosialisasi; n. Peran serta masyarakat dan organisasi profesi; dan o. Sanksi administratif dan ketentuan pidana.

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

Aturan aturan hukum terbentuk dari norma-norma yang berkembang dalam kehidupan bermasyarakat. Jadi norma itu berfungsi untuk membimbing dan mengarahkan bagaimana manusia seharusnya berperilaku sehingga mampu menciptakan ketertiban dan kedamaian dalam kehidupan bersama manusia dimanapun berada dan saling berinteraksi (Hamidi, dkk., 2008). Norma hukum dapat dibentuk secara tertulis maupun tidak tertulis oleh Lembaga-lembaga yang berwenang membentuknya.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro berfungsi sebagai pembentukan peraturan daerah sebagai alat pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan

Daerah dan pelaksanaan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dengan ketentuan harus tunduk pada ketentuan hierarki Peraturan Perundang-undangan. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro mengusulkan untuk tercapai *good governance* diperlukan membentuk Peraturan Daerah untuk mengatur penyelenggaraan kearsipan dimaksud. Peraturan Daerah bidang kearsipan dapat menjadi batasan formal ruang lingkup pengelolaan arsip di Pemerintahan Daerah serta keterkaitannya dengan urusan lain. Batasan secara formal ruang lingkup ini akan memberi kejelasan ruang gerak, ketegasan kewenangan dan tanggung jawab yang bermuara pada terwujudnya tertib arsip di setiap Pemerintahan Daerah.

Asas-asas pembentukan Peraturan Perundang-undangan menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tertuang dalam Pasal 5 dan Pasal 6. Pasal 5 menyebutkan dalam membentuk Peraturan Perundang-undangan harus dilakukan berdasarkan pada asas pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik, yang meliputi:

- a. Asas Kejelasan tujuan, yang dimaksud dengan "asas kejelasan tujuan" adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.
- b. Asas 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. Asas 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. Asas dapat dilaksanakan, yang dimaksud dengan "asas dapat dilaksanakan" adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas Peraturan Perundang-undangan tersebut didalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis.
- e. Asas 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. Asas 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. Asas keterbukaan, yang dimaksud dengan “asas keterbukaan” adalah bahwa dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan bersifat transparan dan terbuka. Dengan demikian, seluruh lapisan masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk memberikan masukan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Di Indonesia menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan setiap Lembaga Kearsipan wajib untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip sesuai dengan wilayah kewenangannya. Pengelolaan kearsipan dilakukan untuk mendukung terelaksasinya *good governance* yang menjadi tujuan dari Pemerintahan. *Good governance* dapat diwujudkan melalui sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan terarah sehingga diperlukan pengelolaan kearsipan yang sudah mempunyai landasan hukum yang jelas juga.

C. Kajian Empiris

Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bojonegoro, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro dan telah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mempunyai kedudukan, tugas, dan fungsi sebagai berikut:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan dan tugas pembantu.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan
 - b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kabupaten Bojonegoro terdiri dari 28 Kecamatan dan 430 (empat ratus tiga puluh) desa/kelurahan, dengan luas wilayah 230.706 Ha yang mempunyai jumlah penduduk 1.472.865 jiwa merupakan potensi yang harus dikembangkan melalui pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia, hal ini terkait dengan peran dan fungsi perpustakaan yang sangat melekat untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara sesuai dengan amanat UUD 1945. Arsip adalah sumber informasi yang terakam memiliki multifungsi sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi suatu organisasi dan manajemen birokrasi. Arsip terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin meningkatnya volume tugas dan fungsi organisasi.

Kurangnya pemahaman orang dalam memahami dan kurang menganggap pentingnya arsip, mengakibatkan arsip sering kurang mendapatkan perhatian dan tidak diminati, informasi ini merupakan gambaran sebagian dari aktivitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro yang khusus menginformasikan program kearsipan yang diharapkan dapat diketahui oleh masyarakat, khususnya masyarakat Bojonegoro. Selain itu ada beberapa tantangan yang dihadapi seperti:

- Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya beberapa perpustakaan belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola. Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja.

- Disisi lain, banyaknya bencana alam yang menimbulkan tantangan baru dan sekaligus menjadi hambatan dalam penyelamatan dokumen. Dalam hal ini, bencana bukan hanya berasal dari faktor alam tetapi juga faktor lain seperti pencurian, kebakaran, kerusuhan/demonstrasi masa, serta faktor lain yang disebabkan oleh manusia. Isu-isu inilah yang kedepan harus segera diprediksi dari awal. Kita harus menghadapi dan mencari solusi dimana lebih mengedepankan kebijakan pada kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan aset bangsa sebagai ilmu dan pengetahuan dimasa mendatang.
- Gedung perkantoran mempengaruhi kegiatan pengawasan/monitoring yang belum optimal sepenuhnya. Untuk lebih optimal kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro, dan memperhatikan permasalahan tersebut serta memperhatikan adanya pedoman tentang Standar Gedung Depo Arsip, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro mengusulkan pembangunan Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro sekaligus Depot Arsip yang lebih representatif dan memenuhi syarat sesuai Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pembentukan Depot Arsip.
- Belum optimalnya koordinasi dan sosialisasi dengan SKPD yang menyerahkan dan menyimpan arsipnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro. Pengolahan/tersedianya data dan informasi yang akurat merupakan salah satu kelemahan atau kurang mendapat perhatian hampir diseluruh lingkungan kehidupan kita, maka perlu ditingkatkan/ditumbuh kembangkan kesadaran betapa pentingnya data dan informasi utamanya untuk penyusunan rencana Daerah.
- Sarana pengelolaan yang belum optimal dalam menunjang volume arsip yang ada. Guna menunjang volume penyimpanan arsip SKPD, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro pada 5 (lima) tahun kedepan meningkatkan pengadaan sarana pengelolaan arsip antara lain Bex arsip, Rak Arsip, *Roll O'pack*.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro saat ini sudah menerapkan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sesuai dengan Keputusan Menteri nomor 679 tahun 2020. Kearsipan berbasis digital dapat merekam semua kegiatan yang ada di Kabupaten Bojonegoro, sehingga nantinya menjadi akuntabilitas dan memori kolektif bangsa dalam sistem Pemerintahan berbasis elektronik. SRIKANDI merupakan hasil kolaborasi antara Kemartan-RB, Kemenkominfo, BSSN dan ANRI yang bertujuan *government to government* (G2G). SRIKANDI sebagai aplikasi umum, maka tidak ada lagi Kementerian/Lembaga/Instansi Pemerintah yang membangun aplikasi kearsipan

sendiri. Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa fitur mulai dari penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar instansi Pemerintah sampai dengan penyimpanan arsip tersebut secara elektronik. Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum instansi Pemerintah dinilai sebagai bentuk peningkatan kualitas dalam bidang kearsipan serta mengoptimalkan dalam melindungi kepentingan hak data rakyat

Pengelolaan arsip di Kabupaten Bojonegoro juga belum dilandasi dengan Peraturan Daerah yang mengatur secara khusus tentang pengelolaan arsip termasuk penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam Pemerintah Kabupaten Bojonegoro. Sebagai daerah otonom, Pemerintah Kabupaten Bojonegoro memiliki wewenang untuk menerbitkan produk hukum dan kebijakan Daerah bidang kearsipan dalam rangka melaksanakan urusan-urusan Pemerintahan didalam wilayah yurisdiksinya. Ruang lingkup Peraturan Daerah bidang kearsipan perlu disusun dan berlaku bagi setiap orang dan atau badan hukum, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing, yang melakukan kegiatan kearsipan dan atau usaha pemanfaatan kearsipan dan atau jasa kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan lainnya.

Pengelolaan arsip di Kabupaten Bojonegoro juga belum dilandasi dengan Peraturan Daerah yang mengatur secara khusus tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis. Di dalam latar belakang Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip disebutkan bahwa "Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan jo Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusunannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Demikian halnya dengan Tata Naskah Dinas juga sudah diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang di dalamnya memberikan panduan, pedoman, dan keharusan setiap Pemerintahan, dan Lembaga di Indonesia menerapkan Tata Naskah Dinas sesuai aturan yang berlaku.

D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru yang Akan Diatur Dalam Peraturan Daerah Terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Dampaknya Terhadap Aspek Beban Keuangan Negara

Keberadaan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan tentu saja memberikan dampak terhadap penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bojonegoro, dimana hal ini selaras dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bermaksud untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan arsip dengan tujuan untuk:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan Nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset Nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pembentukan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Bojonegoro akan membawa implikasi, seperti:

- a. Implikasi penerapan sistem baru untuk mengatur penyelenggaraan kearsipan diharapkan dapat mendorong tumbuhnya kesadaran dan kecintaan terhadap hal-hal yang terkait dengan kearsipan, semakin meningkatnya ketertiban dan profesionalitas dalam pengelolaan arsip di Kabupaten Bojonegoro.
- b. Sistem baru tentang jaringan Sistem Kearsipan Nasional akan sangat membantu Pemerintah Daerah dalam menjahurkan strategi dan arah kebijakan, tujuan dan sasaran, serta program dan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.

- c. Sistem baru tentang Sistem Kearsipan Nasional yang terintegrasi sampai ke Daerah ini dapat membantu para seluruh *stakeholder* pembangunan untuk memperoleh akses pelayanan informasi dan kearsipan yang lebih cepat dan tepat.
- d. Sistem baru tentang Sistem Kearsipan Nasional dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan secara tertib dan akuntabel.

BAB III

EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT

Sebagai dasar hukum Rancangan Peraturan Kabupaten Bojonegoro tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang secara jelas dapat dimengerti maksud dan tujuannya, karena secara tegas menyebutkan ketentuan tersebut sebagai pendukung sebuah tindakan hukum dalam mengatur penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bojonegoro. Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dengan dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamatkan perwujudan Pemerintahan Daerah yang mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Pasal 18 ayat (5) UUD 1945 menyebutkan Pemerintah Daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya, kecuali urusan Pemerintahan yang oleh Undang-Undang ditentukan sebagai urusan Pemerintah Pusat. Kemudian dalam Pasal 18 ayat (6) disebutkan Pemerintahan Daerah berhak menetapkan Peraturan Daerah dan Peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan. Berdasarkan ketentuan tersebut sangat jelas, bahwa upaya Pemerintah Daerah dalam menjalankan otonomi dengan membentuk Peraturan Daerah tentang pajak Daerah adalah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan memiliki pijakan yuridis konstitusional. UUD 1945 sebagai hukum dasar yang mengikat Pemerintah, Lembaga-lembaga Negara, Lembaga Masyarakat, dan juga mengikat setiap warga Negara Indonesia, UUD 1945 pasal 28F telah menyatakan bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Implementasi otonomi Daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sudah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) UU Nomor 23 Tahun 2014 disebutkan bahwa "Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan

urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945". Disebutkan juga pada Pasal 1 ayat (5) mengenai urusan Pemerintahan yaitu "Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat". Lalu diikuti Pasal 1 ayat (6) yang menyebutkan "Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia".

Kearsipan juga disinggung dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ini dalam Pasal 12 ayat (2) huruf (r) kearsipan menjadi salah satu yang menjadi Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar. Lampiran Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Sub Urusan Pengelolaan Arsip Kabupaten/Kota mempunyai kewenangan Pengelolaan Arsip yaitu:

- 1) Sub Urusan Pengelolaan Arsip Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan BUMD Kabupaten /Kota.
 - b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMD Kabupaten/Kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Organisasi Politik Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
 - c. Pengelolaan simpal jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Kabupaten/Kota.
- 2) Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
 - b. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota.

- c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/ atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/ Kelurahan.
- d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
- e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

3) Sub Urutan Perizinan

- a. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Di dalam Undang-Undang ini, mengatur landasan hukum dalam penyelenggaraan Kearsipan Nasional, termasuk mengenai kearsipan di Daerah Kabupaten/Kota. Dalam Pasal 1 ayat (16) disebutkan bahwa Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten/Kota. Maksud dan tujuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Kearsipan Nasional dalam Pasal 2 diatur lebih lanjut dalam Pasal 3 yaitu:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan Perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara Kearsipan Nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bojonegoro juga terhubung dengan penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sesuai dengan pasal 6 ayat (3) bahwa "Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten/Kota menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan dilaksanakan Oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota", maka penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bojonegoro merupakan bagian dari penyelenggaraan sistem kearsipan secara Nasional. Setiap kebijakan penyelenggaraan kearsipan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bojonegoro harus sesuai dengan kerangka kebijakan Kearsipan Nasional.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diatur mengenai tugas dan kewajiban Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan kearsipan, Kabupaten Bojonegoro termasuk di dalam aturan Pemerintahan Kabupaten/Kota, yang mana tugas dan kewajibannya antara lain:

- 1) Pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) Penyelenggara JIKN adalah ANRI sebagai Pusat Jaringan Nasional serta Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, sebagai simpul jaringan;
- 3) Lembaga Kearsipan Daerah Kota wajib dibentuk oleh Pemerintahan Daerah Kota;
- 4) Lembaga Kearsipan Daerah Kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. satuan kerja perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan;

- d.organisasi politik;
- e.organisasi kemasyarakatan; dan
- f. perseorangan.

5) Lembaga Kearsipan Daerah Kota memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja Perangkat Daerah Kota dan penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Lingkungan Daerah Kota.

6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana Nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, Lembaga Kearsipan Daerah Kota yang berkoordinasi dengan BNPB.

7) Upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran dilaksanakan Oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Keterkaitan materi muatan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia dengan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bojonegoro meliputi:

- 1) Penyelenggaraan kearsipan dilakukan di tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Perguruan Tinggi dalam suatu Sistem Kearsipan Nasional.
- 2) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab Bupati/Walikota sesuai kewenangannya.
- 3) Penyelenggaraan kearsipan di tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Perguruan Tinggi mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat Nasional.
- 4) Lembaga Kearsipan Daerah Kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah Kabupaten/Kota meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- 5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara Nasional.

- 6) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara Nasional.
- 7) Pembentukan JIKN dilakukan pada simpul jaringan yang diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
- 8) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota berada di lingkungan Sekretariat Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan Sekretariat Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
- 9) Unit Kearsipan Pemerintahan Kabupaten/Kota dibentuk secara berjenjang terdiri dari Unit Kearsipan I, II, dan berikutnya, sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku secara Nasional.
- 10) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota masing-masing.
- 11) Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
- 12) Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berkala Kabupaten/Kota yang diterima dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan.
- 13) Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah Kabupaten/Kota.

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Pelaksanaan dari Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tentang Kearsipan.

Berikut ini adalah daftar Peraturan Kepala ANRI yang telah disusun berdasarkan atribusi dan delegasi 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 yang telah dijabarkan sebagai berikut yang menjadi pedoman atau acuan bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana daftar dibawah ini:

- 1) Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
- 2) Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
- 3) Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan
- 4) Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis
- 5) Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyesuaian (*Impassing*) Jabatan Fungsional Arsiparis
- 6) Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis.
- 7) Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
- 8) Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.
- 9) Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penghargaan Kearsipan.
- 10) Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbuka Nasional.
- 11) Peraturan Kepala ANRI Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip.
- 12) Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga
- 13) Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pencetakan Jadwal Retensi Arsip.

- 14) Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.
- 15) Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- 16) Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
- 17) Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.
- 18) Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- 19) Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip.
- 20) Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis.
- 21) Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kerusakan Arsip Kertas.
- 22) Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Registrasi Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa.
- 23) Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- 24) Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- 25) Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- 26) Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
- 27) Peraturan Kepala ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah.
- 28) Peraturan Kepala ANRI Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis.
- 29) Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana.
- 30) Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

- 31) Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.
- 32) Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah.
- 33) Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
- 34) Peraturan Kepala ANRI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
- 35) Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2016 Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan.
- 36) Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
- 37) Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- 38) Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder.
- 39) Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
- 40) Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip.
- 41) Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
- 42) Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
- 43) Peraturan Kepala ANRI Nomor 8.A Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Program Arsip Vital.
- 44) Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
- 45) Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kriteria, Penetapan, dan Penyerahan Arsip Statis Perorangan.

Semua Peraturan Kepala ANRI yang terdaftar diatas dapat menjadi acuan pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro selama peraturan tersebut masih berlaku. Jika sewaktu-waktu Peraturan tersebut mengalami perubahan atau pencabutan, maka selanjutnya mengikuti Peraturan terbaru hasil dari perubahan atau pembaruan.

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Filosofis berasal dari kata filsafat, yang berarti ilmu tentang kebijaksanaan. Berdasarkan akar kata semacam ini, maka arti filosofis tidak lain adalah sifat-sifat yang mengarah kepada kebijaksanaan. Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa Peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pancasila merupakan landasan untuk membentuk hukum suatu bangsa. Dengan demikian hukum yang dibentuk harus mencerminkan nilai-nilai Pancasila. Sehingga dalam penyusunan peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Daerah pun harus mencerminkan nilai-nilai Pancasila yaitu: nilai ketuhanan, nilai kemanusiaan, nilai persatuan dan nilai kerakyatan serta nilai keadilan sosial. Kedua landasan tersebut sangat mengamanatkan kepada seluruh Pemerintahan dan masyarakat Indonesia untuk senantiasa menjunjung tinggi hukum serta mengutamakan kepentingan bangsa di atas kepentingan kelompok atau golongan. Hakikat negara hukum secara eksplisit ditetapkan dalam pasal 1 ayat (3) Undang-undang Dasar 1945 pasca amandemen bahwa Indonesia adalah Negara hukum (*rechtstaat*) dan bukan Negara yang berdasarkan kekuasaan (*nachtstaat*). Ini berarti setiap tindakan penyelenggara Negara dan Pemerintahan baik di pusat maupun di Daerah harus sesuai dan berdasarkan pada hukum yang berlaku.

Peraturan Perundang-undangan harus mendapatkan pembenaran yang dapat diterima secara filosofis (filsafat) yaitu berkaitan cita-cita kebenaran, keadilan dan kesunilan. Suatu Peraturan Daerah dikatakan mempunyai landasan filosofis apabila rumusannya atau norma-normanya mendapat pembenaran filosofis secara mendalam, khususnya filsafat terhadap pandangan hidup (*way of life*) suatu bangsa yang berisi nilai-nilai moral atau etika dari bangsa tersebut.

Syarat penting dalam mewujudkan tata Pemerintahan yang baik yaitu dengan melakukan penerapan sistem akuntabilitas yang lengkap, jelas, dan tepat terhadap birokrasi sehingga penyelenggaraan Pemerintahan dapat berlangsung secara bersih, berdaya guna, berhasil guna dan bertanggung jawab. Penerapan tersebut dapat dilakukan melalui proses penyelenggaraan pengelolaan kearsipan yang komprehensif. Supremasi hukum yang ditegaskan dalam konstitusi seyogyanya berlaku pula dalam pemberian atau pelaksanaan

Kearifan di Kabupaten Bojonegoro. Artinya, dengan dibentuknya Peraturan Daerah Kearifan Kabupaten Bojonegoro, agar kearifan yang diberikan tidak serta merta tanpa didasari oleh payung hukum yang pasti, yang berpeluang mengesampingkan supremasi hukum dalam kerangka *rechtstaat*.

B. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa Peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan Negara. Suatu Peraturan Perundang-undangan dikatakan mempunyai landasan sosiologis apabila ketentuan-ketentuannya sesuai dengan keyakinan umum atau kesadaran hukum masyarakat. Hal ini penting agar Peraturan-undangan yang dibuat ditaati oleh masyarakat, tidak menjadi kalimat-kalimat mati belaka. Hal ini berarti bahwa Peraturan Perundang-undangan yang dibuat harus dipahami oleh masyarakat, sesuai dengan kenyataan hidup masyarakat yang bersangkutan. Membuat suatu aturan yang tidak sesuai dengan tata nilai, keyakinan dan kesadaran masyarakat tidak akan ada artinya, tidak mungkin dapat diterapkan karena tidak dipatuhi dan ditaati.

Peraturan Perundang-undangan termasuk Peraturan Daerah merupakan wujud konkret dari hukum. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus sesuai dengan kenyataan, fenomena, perkembangan dan keyakinan atau kesadaran serta kebutuhan hukum masyarakat. Keberadaannya harus mempunyai landasan sosiologis. Apabila ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Daerah sesuai dengan keyakinan masyarakat umum atau kesadaran hukum masyarakat, maka untuk mengimplementasikannya tidak akan banyak mengalami kendala. Hukum yang dibuat harus dapat dipahami masyarakat sesuai dengan kenyataan yang dihadapi masyarakat. Dengan demikian dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah harus sesuai dengan kondisi masyarakat yang bersangkutan.

Arsip memiliki hubungan yang erat kaitannya dengan segala bentuk kegiatan masyarakat. Di samping itu, arsip juga menjadi aspek penting dalam proses peningkatan kesejahteraan rakyat dapat dicontohkan bahwa arsip tentang kekayaan alam suatu Daerah, arsip tata cara pemanfaatan teknologi oleh suatu masyarakat, arsip pendidikan di suatu Daerah memiliki korelasi yang nyata dengan kesejahteraan rakyat. Arsip memiliki nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan instansi penciptanya. Sedangkan nilai guna sekunder didasarkan kegunaannya bagi kepentingan skala luas. Hal ini menunjukkan bahwa arsip memiliki peranan penting dalam suatu organisasi. Arsip haruslah dikelola dengan baik oleh tenaga profesional yang memiliki keahlian khusus di bidang

kearsipan. Namun sayangnya, dalam perspektif sosiologi dan antropologi, salah satu penyebab munculnya masalah di bidang kearsipan adalah faktor SDM yang menyangkut persepsi mengenai arsip, kebiasaan pengelolaan arsip, serta kualitas dan kuantitas arsiparis yang tersedia. Oleh karena itu, diperlukan pembangunan SDM di bidang kearsipan. Pembangunan SDM tentu saja tidak hanya melibatkan para pelaku kearsipan saja, tetapi juga melibatkan para pelaku Pemerintahan di tingkat struktural. Berkaitan dengan aspek struktural, maka perlu disusun Kebijakan/Peraturan Daerah mengenai pengelolaan arsip yang profesional dan memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan.

C. Landasan Yuridis

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, haruslah mengacu pada landasan pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang diantaranya landasan yuridis. Setiap produk hukum, haruslah mempunyai dasar berlaku secara yuridis (*juridische gelding*). Dasar yuridis ini sangat penting dalam pembuatan Peraturan Perundang-undangan khususnya Peraturan Daerah. Peraturan Daerah merupakan salah satu unsur produk hukum, maka prinsip-prinsip pembentukan, pemberlakuan dan penegakannya harus mengandung nilai-nilai hukum pada umumnya. Berbeda dengan nilai-nilai sosial lainnya, sifat kodratnya dari nilai hukum adalah mengikat secara umum dan ada pertanggungjawaban konkrit yang berupa sanksi duniawi ketika nilai hukum tersebut dilanggar.

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

Dasar hukum kewenangan membentuk Peraturan Perundang-undangan sangat diperlukan. Tanpa disebutkan dalam Peraturan Perundangan sebagai landasan yuridis formal, seorang pejabat atau suatu Lembaga/Badan adalah tidak berwenang (*onbevoegdheid*) mengeluarkan Peraturan. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, Kepala Daerah dan DPRD selaku Penyelenggara Pemerintahan Daerah

membuat Perda sebagai dasar hukum bagi Daerah dalam menyelenggarakan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan kondisi dan aspirasi masyarakat serta kekhasan dari Daerah.

Dengan demikian secara yuridis formal dalam tingkat kewenangannya, pembentukan Peraturan tentang Kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah. Secara rinci, landasan yuridis pembentukan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);

10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standard Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah;
13. Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital;
14. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
15. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;
16. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penghargaan Kearsipan;
17. Peraturan Kepala ANRI Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis;
18. Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
19. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
20. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
21. Permen PAN dan RB Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
22. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertip Arsip;
23. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
24. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
25. Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
26. Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah ;
27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 4 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik.

Berbagai landasan yuridis diatas membawa konsekuensi logis bagi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyusun Peraturan Daerah tentang kearsipan yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan di wilayah masing-masing.

BAB V

JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH

A. Jangkauan dan Arah Pengaturan

Naskah akademik disusun untuk merumuskan sasaran yang akan diwujudkan dari penetapan Peraturan Perundang-undangan. Jangkauan Peraturan Daerah Kearsipan ini ditujukan untuk mengatur pengelolaan kearsipan kepada seluruh Perangkat Daerah di Lembaga Pendidikan, BUMD, Pemerintah Desa, Perangkat Daerah, BUM Swasta, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan masyarakat secara umum. Pedoman Peraturan Daerah Kearsipan diharapkan dapat memberikan manfaat tercipta dan tersedianya arsip dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; terwujudnya pengelolaan arsip yang handal; menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Daerah, serta meningkatnya kualitas layanan publik. Naskah akademik berfungsi mengarahkan ruang lingkup materi muatan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bojonegoro.

B. Ruang Lingkup Materi Muatan

Ruang lingkup Peraturan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum
2. Maksud, Tujuan, Asas, dan Ruang Lingkup
 - a. Maksud dan Tujuan
 - b. Asas
 - c. Ruang Lingkup
3. Penyelenggaraan Kearsipan
 - a. Umum
 - i. Penetapan Kebijakan
 - ii. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - iii. Pengelolaan Arsip
 - b. Perencanaan
 - c. Lembaga Kearsipan Daerah
 - d. Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - e. Organisasi Kearsipan
 - f. Unit Kearsipan

- g. Pengembangan Sumber Daya Manusia
- h. Prasarana dan Sarana
- i. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- j. Kerjasama
- k. Pendanaan
- 4. Pengelolaan Arsip Dinamis
 - a. Umum
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis
 - i. Penciptaan Arsip
 - ii. Penggunaan Arsip Dinamis
 - iii. Pemeliharaan Arsip Dinamis
 - iv. Penyusutan Arsip
 - v. Program Arsip Vital
- 5. Pengelolaan Arsip Statis
 - a. Umum
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis
 - i. Akuisisi Arsip Statis
 - ii. Pengolahan Arsip Statis
 - iii. Preservasi Arsip Statis
 - iv. Akses Arsip Statis
- 6. Autentikasi Arsip
- 7. Layanan Kearsipan
- 8. Organisasi Profesi dan Peran serta Masyarakat
 - a. Organisasi Profesi
 - b. Peran serta Masyarakat
- 9. Penghargaan
- 10. Saksi Administratif
- 11. Ketentuan Penutup
- 12. Penjelasan atas pasal demi pasal

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro sangat diperlukan untuk pengelolaan kearsipan yang baik, handal, autentik, dan terpercaya sehingga dapat meningkatkan kinerja dan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan. Hal tersebut didasarkan dari telaah Naskah Akademik dan ditinjau berdasarkan landasan filsafat, sosiologis, serta yuridis. Naskah akademik ini mengkaji permasalahan dan memberikan solusi yang dimuat dalam Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bojonegoro.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan di atas, maka disarankan agar segera ditetapkan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Hal tersebut akan memberikan dasar hukum dan pedoman untuk menyelenggarakan kegiatan bidang kearsipan di Kabupaten Bojonegoro. Selain itu juga dibutuhkan sosialisasi kepada seluruh Perangkat Daerah Di Lingkungan Lembaga Pendidikan, BUMD, Pemerintah Desa, BUM Swasta, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan masyarakat secara umum agar menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan pedoman yang berlaku.