

PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA

Burhanudin DR

A. PENDAHULUAN

Untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pembangunan di daerah kabupaten / kota diperlukan prakarsa dan partisipasi rakyat di Daerah. Dalam hal diperlukan peningkatan peran, kemampuan, dan perbaikan aparatur pemerintahan di Daerah. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999 mengamanatkan Daerah sebagai subyek pembangunan yang dapat menentukan sendiri arah pembangunan yang diinginkan dalam koridor Republik Indonesia. Hal tersebut membawa implikasi terjadinya perubahan terhadap bentuk organisasi dan kebijakan kewenangan di bidang kearsipan.

Kewenangan Pemerintah Pusat, dalam hal ini Arsip Nasional RI, memiliki kewenangan terbatas pada dua hal, yaitu 1). Pemanfaatan naskah sumber Arsip yang diakui secara internasional; dan 2). Penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional.

Sejalan dengan otonomi Daerah, pemerintah kabupaten / kota memiliki kewenangan yang cukup luas di bidang kearsipan. Walaupun demikian tidak berarti Daerah kabupaten / kota akan terkotak – kotak, terlepas tanpa pengendalian, dan memiliki otoritas yang bebas. Keleluasaan otonomi yang diberikan kepada Daerah tetap harus tidak keluar dari koridor nasional. Secara garis besar, pemerintah kabupaten / kota memiliki keleluasaan dalam pelaksanaan tata kearsipan.

B. TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA

Sesuai kewenangan yang dimiliki pemerintah kabupaten / kota memanager pelaksanaan tata kearsipan di daerahnya dengan tetap mengacu pada standar yang digariskan secara nasional. Dalam hal ini adalah standar yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan maupun secara teknis ditetapkan standar nasional oleh Arsip Nasional RI, yang meliputi :

1. Penetapan standar ketatalaksanaan, termasuk sarana dan prasarana;
2. Penetapan standar akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
3. Penetapan standar pembinaan dan pengawasan kearsipan, baik aplikasi sistem dan pembinaan Sumber Daya Manusia;
4. Penetapan standar kebijakan bidang kearsipan lainnya.

Pelaksanaan tata kearsipan pemerintah kabupaten / kota secara sederhana dapat dikatakan bersifat sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Artinya pemerintah kabupaten / kota memiliki kebijakan yang menjadi pedoman bagi seluruh unit yang ada di lingkungan pemerintah kabupaten / kota. Desentralisasi dalam pelaksanaan artinya masing – masing unit kerja memiliki otonomi untuk melaksanakan sistem yang telah digariskan pemerintah kabupaten / kota.

Untuk melaksanakan kewenangan di bidang kearsipan, selain perangkat peraturan perundang – undangan, diperlukan lembaga teknis

Daerah yang memiliki fungsi dan tugas secara khusus di bidang kearsipan. 'Menumpangkan' bidang kearsipan pada lembaga yang tidak secara khusus memiliki otoritas di bidang kearsipan akan menyebabkan kinerja bidang kearsipan tidak optimal, walaupun hal tersebut dimungkinkan.

C. PENGORGANISASIAN

Secara sederhana pemerintah kabupaten / kota dapat disebut sebagai satu organisasi dari beberapa perangkat Daerah yaitu Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kantor dan lembaga teknis Daerah lainnya. Dalam konteks kearsipan perangkat Daerah tersebut dibagi menjadi dua yaitu: Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten / Kota dan Unit Pengolah. Dalam hal ini yang disebut Unit Kearsipan adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di bidang kearsipan, selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan (nomenklatur masing - masing kabupaten / kota tidak mesti sama, ada yang bernama Kantor Arsip, Kantor Arsip dan Pengolah Data Elektronik, dan Kantor Arsip dan Perpustakaan dan sebagainya). Lembaga Kearsipan sekaligus merupakan pusat Arsip (*record centre*). Adapun perangkat Daerah lain, disebut sebagai Unit Pengolah.

Dalam skala yang lebih kecil, masing - masing instansi lingkungan pemerintah kabupaten / kota dapat juga disebut sebagai suatu organisasi. Dalam pelaksanaan tata kearsipan, Tata Usaha atau Sekretariat sebagai Unit Kearsipan, sedangkan unit - unit yang ada disebut sebagai Unit Pengolah.

1. Unit Kearsipan

Lembaga Kearsipan Pemerintah kabupaten / kota secara sederhana memiliki 2 (dua) fungsi, yaitu fungsi pembinaan dan fungsi pengelolaan.

a. Fungsi Pembinaan

Lembaga Kearsipan atau lembaga lain yang diberi wewenang melaksanakan fungsi kearsipan bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten / kota di bidang kearsipan. Oleh karena itu Lembaga Kearsipan bertugas untuk melaksanakan sosialisasi kebijakan, koordinasi pelaksanaan, membimbing dan memantau pelaksanaan sistem, serta mengevaluasi secara teknis.

Beberapa kegiatan yang dapat dilaksanakan terkait dengan fungsi ini adalah :

- 1) Apresiasi;
- 2) Pembinaan Sistem;
- 3) Pelatihan;
- 4) Bimbingan Teknis;
- 5) Pemantauan;
- 6) Lomba;
- 7) Pameran;
- 8) Penyusunan Pedoman Teknis;
- 9) Pembinaan Profesi;
- 10) Pengkajian dan Pengembangan; dan sebagainya.

b. Fungsi Pengelolaan

Sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten / Kota, lembaga kearsipan memiliki fungsi sebagai pusat arsip (*record centre*), atau pusat arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaan sebagai berkas kerja yang sudah menurun. Seiring dengan otonomi

Daerah Lembaga Kearsipan juga berfungsi sebagai tempat pengelolaan arsip statis (arsip permanent / arsip yang memiliki nilai guna tinggi), khususnya arsip statis yang bernuansa 'kedaerahan'. Adapun tugasnya antara lain meliputi :

- 1) Memindahkan Arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, atau dari unit kerja ke lembaga kearsipan;
- 2) Menata arsip inaktif dan menyusun Daftar Pertelaan Arsip;
- 3) Menyimpan dan memelihara arsip dinamis inaktif;
- 4) Merawat arsip;
- 5) Menilai arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau nilai guna arsip;
- 6) Memusnahkan arsip yang telah melampau JRA sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Mengelola arsip statis;
- 8) Layanan Jasa peminjaman arsip;
- 9) Menyerahkan arsip statis lintas kabupaten / kota atau arsip statis republik;
- 10) Mengalih mediakan arsip;
- 11) Otomasi arsip; dan sebagainya.

2. Unit Pengolah

Dalam hal ini yang dimaksud Unit Pengolah adalah Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota, yang meliputi Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kantor dan Unit Teknis lain. Masing – masing unit dalam pelaksanaan kearsipan dibagi dalam 2 unit, yaitu Unit Kearsipan Instansi dan Unit Pengolah Instansi. Unit Kearsipan Instansi adalah Bagian Umum untuk Sekretariat Daerah, TU untuk Dinas, Sekretariat untuk Badan, Sub Bagian Umum untuk Kantor. Sedangkan Unit Pengolah Instansi adalah seluruh unit yang ada di masing – masing instansi.

Tugas Unit Kearsipan Instansi antara lain adalah :

- 1) Sebagai penanggungjawab pelaksanaan tata kearsipan instansi;
- 2) Membina pelaksanaan tata kearsipan di setiap unit;
- 3) Menerima dan mengendalikan surat masuk dan keluar;
- 4) Mendistribusikan dan mengendalikan surat masuk dan keluar;
- 5) Menyimpan arsip dinamis aktif bagi instansi yang menggunakan azas sentralisasi;
- 6) Menyimpan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah;
- 7) Memindahkan arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan;
- 8) Menilai Arsip dari instansinya yang akan disusutkan, bersama tim penilai.

Adapun tugas unit pengolah instansi antara lain meliputi:

- 1) Menerima dan menindaklanjuti surat dari unit kearsipan instansi;
- 2) Menyimpan arsip dinamis aktif, bagi instansi yang menganut azas desentralisasi atau gabungan;
- 3) Memindahkan arsip dinamis inaktif ke unit kearsipan instansi untuk instansi yang menganut azas gabungan.

D. PERMASALAHAN DAN ALTERNATIF PEMECAHAN

Banyak kendala yang muncul dalam pelaksanaan tata kearsipan, baik dalam konteks pemerintah kabupaten / kota atau di masing – masing instansi. Secara garis besar beberapa kendala tersebut antara lain meliputi :

1. Tingkat pemahaman dan kesadaran untuk menertibkan belum menjadi budaya di kalangan aparatur pemerintah kabupaten / kota, khususnya para pejabat. Sebagai konsekuensi logis hal tersebut maka dukungan kearsipan dalam manajemen informasi tidak maksimal. Oleh karena itu perlu ditempuh upaya – upaya peningkatan pemahaman dan kesadaran melalui apresiasi, job training, dan sebagainya.
2. Tingkat pengetahuan dan kemampuan teknis para pengelola belum memenuhi standar minimal profesi kearsipan. Untuk itu perlu ditempuh upaya peningkatan melalui pendidikan, latihan, maupun bimbingan teknis.
3. Rendahkan motivasi dan etos kerja di bidang kearsipan. Untuk itu perlu ditumbuhkan dan dipacu dengan memberikan penghargaan secara proporsional.
4. Kurangnya sarana serta tidak adanya standar baku. Hal ini terkait dengan minimnya anggaran untuk bidang kearsipan. Oleh karena itu perlu diupayakan pembiayaan yang proporsional, sejajar dengan bidang lain.
5. Tidak adanya konsistensi dalam pelaksanaan system serta tidak adanya petunjuk teknis. Maka perlu disusun pedoman teknis di bidang kearsipan.

E. ARSIPARIS DAN PETUGAS ARSIP

Arsiparis adalah Jabatan Fungsional di bidang kearsipan. Menurut Keputusan Menteri PAN Nomor : 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, yang disebut arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan petugas arsip adalah staf yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

Antara arsiparis dan petugas arsip memiliki perbedaan mendasar, arsiparis adalah jabatan yang secara langsung berada dibawah ‘ komando ‘ pimpinan instansi. Sedangkan petugas Arsip adalah staf, walaupun sama – sama melaksanakan tugas kearsipan. Sering terjadi salah persepsi terhadap arsiparis di berbagai instansi. Anggapan yang sering muncul adalah bahwa apabila sudah diangkat pejabat arsiparis maka seluruh tugas kearsipan dibebankan pada arsiparis. Hal semacam ini adalah kesalahan yang sebenarnya tidak perlu terjadi apabila ada kesamaan pemahaman.

Arsiparis adalah profesi. Mati hidupnya seorang arsiparis akan ditentukan oleh prestasi kerjanya. Seorang arsiparis bertanggungjawab terhadap teknis pelaksanaan tata kearsipan secara menyeluruh di lingkungan instansinya. Adapun tugas petugas arsip adalah melaksanakan tugas teknis di bidang kearsipan, dibawah koordinasi arsiparis. Setiap instansi idealnya minimal memiliki seorang arsiparis, yang akan mengawal pelaksanaan tata kearsipan di instansinya. Adapun kebutuhan ideal petugas Arsip setidaknya – tidaknya setiap unit pengolah seorang petugas arsip.

F. PENUTUP

Otonomi Daerah memberikan keleluasaan bagi pemerintah kabupaten / kota dalam pelaksanaan tata kearsipan. Walaupun demikian pelaksanaan tata kearsipan di kabupaten / kota tetap harus mengacu pada standar yang telah dibakukan secara nasional. Untuk melaksanakan tata kearsipan secara optimal mestinya pemerintah kabupaten / kota harus memiliki lembaga kearsipan. Selain merupakan tuntutan akan ketersediaan informasi secara cepat, tepat dan lengkap, otonomi Daerah membuka kemungkinan terjadinya dampak negatif, sehingga diperlukan bukti – bukti yang memiliki kesahihan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam pelaksanaan tata kearsipan, tidak dapat menggantungkan salah satu elemen kearsipan, baik institusi maupun profesi, tetapi diperlukan langkah yang bersifat komprehensif, serta kesamaan persepsi dari berbagai elemen. Lembaga di luar kearsipan, pejabat, maupun staf dituntut untuk memiliki kesamaan persepsi serta kesadaran akan arti strategis Arsip di era yang menuntut transparansi ini. Kecuali secara sadar kita bangga menjadi bangsa yang terbelakang.