

# KEWAJIBAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI PEMERINTAH DAERAH

Oleh :

**Dra. Anna Nunuk Nuryani**

(Arsiparis Madya BPAD DIY)

## **Pendahuluan**

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang masih digunakan sebagai berkas kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi. Oleh karena itu arsip dinamis harus dikelola dengan baik dan sistematis. Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan lengkap meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Ditetapkannya Undang – undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan banyak hal yang perlu ditindaklanjuti oleh Lembaga Kearsipan sebagai pembina kearsipan maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pencipta arsip. Khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah, SKPD dituntut untuk dapat menjamin ketersediaan arsip yang otentik dalam penyelenggaraan kegiatannya sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Pengelolaan arsip dinamis di Pemerintah Daerah pada umumnya dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Hal ini dimaksudkan agar SKPD mempunyai kebebasan untuk melaksanakan sistem yang sesuai dengan kondisi instansi masing-masing, dengan pembinaannya tetap dilakukan oleh Lembaga Kearsipan .

## **Ruang Lingkup Arsip Dinamis**

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang 43 tahun 2009 meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip dimaksud harus dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Surat masuk dan surat keluar dikendalikan oleh unit kearsipan untuk dilakukan registrasi atau pencatatan. Di lingkungan Pemerintah Daerah sampai saat ini sarana pencatatan dimaksud menggunakan kartu kendali untuk mencatat surat penting, dan lembar pengantar untuk mencatat surat biasa dan rahasia.

Adapun lingkup penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan program arsip vital. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif berada di unit pengolah dengan tujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan aman.

Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip aktif dan arsip vital. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

Untuk penataan dan penyimpanan arsip inaktif berada di unit kearsipan yang merupakan pusat arsip SKPD, dilaksanakan berdasarkan prinsip asal – usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*original order*). Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab terhadap penataan dan pembuatan daftar arsip inaktif untuk menjamin ketersediaan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan internal maupun pelayanan publik.

Di lingkungan Pemerintah Daerah pengertian pusat arsip ini mengandung 2 (dua) pengertian, yang pertama pusat arsip yang disandang oleh Lembaga Kearsipan dan pusat arsip yang berada di SKPD. Kedua pusat arsip ini mempunyai fungsi yang berbeda. Pusat arsip di lembaga kearsipan mempunyai fungsi mengelola arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih, sedangkan pusat arsip yang berada di SKPD mempunyai fungsi mengelola arsip inaktif yang mempunyai retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.

Dengan adanya Undang – undang Kearsipan tahun 2009, merupakan kewajiban baru yang harus dilaksanakan SKPD untuk menyediakan ruangan khusus bagi penyimpanan arsip inaktif yang mempunyai retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun Untuk membangun sebuah pusat arsip yang memenuhi syarat, Kepala Arsip Nasional

RI telah menyusun aturan tentang Standar Gedung untuk Pusat Arsip, dengan demikian SKPD dapat membuat sebuah pusat arsip sesuai aturan yang berlaku.

Selain hal yang sudah diuraikan di atas, kewajiban pengelolaan arsip dinamis yang harus dilaksanakan di SKPD yaitu membuat program arsip vital. Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan apa bila rusak atau hilang tidak tergantikan. Program arsip vital yang harus dilaksanakan meliputi kegiatan identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital serta penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana. Selain program arsip vital dalam Undang – undang kearsipan juga diatur tentang arsip terjaga yang perlu mendapat perhatian di Pemerintah Daerah. Arsip terjaga merupakan istilah baru yang muncul dalam Undang – undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

### **Penyusutan Arsip Dinamis**

Arsip dinamis setelah melampaui retensinya perlu dilakukan penyusutan, dengan cara pemindahan dan atau pemusnahan. Penyusutan yang dilakukan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) , baik itu JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang menentukan umur arsip-arsip fasilitatif, JRA Keuangan untuk menentukan umur arsip keuangan, JRA Kepegawaian untuk menentukan umur arsip kepegawaian, dan JRA substantif yang terdiri dari beberapa bidang. Bidang-bidang JRA substantif ini diantaranya : bidang Umum, bidang Pemerintahan, bidang Politik, Keamanan/Ketertiban, bidang Kesra, bidang Perekonomian, bidang PU dan Ketenagaan, dan bidang Pengawasan,

SKPD dapat melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun sesuai peraturan perundang-undangan . Adapun cara memusnahkan arsip yang dapat dilakukan ada tiga macam , yaitu dengan dibakar, dicacah, dan

dilebur. Akan tetapi agar tidak merusak lingkungan pemusnahan yang dianjurkan dilakukan dengan dilebur secara kimiawi, agar tidak merusak lingkungan.

Proses pemusnahan arsip dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri dari a. Surat Keputusan Pemusnahan Arsip.

b. Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan

c. Surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.

Dengan berjalannya proses pemusnahan di masing –masing SKPD , tugas Lembaga Kearsipan kedepan hanya melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip baik di SKPD maupun di Lembaga Kearsipan harus disaksikan oleh bidang pengawasan dan bidang hukum.

Kenyataan di lapangan masih ditemukan ada SKPD yang memusnahkan arsip secara tidak prosedural. Dengan berlakunya Undang –undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan , bila diketahui ada yang melakukan pelanggaran pasal 86 tentang memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar dapat di pidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

### **Sumber Daya Manusia**

Untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di SKPD diperlukan SDM yang mempunyai kemauan dan kemampuan untuk memperdalam kearsipan. Oleh karena itu masing masing SKPD diharapkan untuk dapat memiliki arsiparis sesuai kebutuhan. Arsiparis akan menjadi penanggung jawab sistem di SKPD, sehingga ketugasan seorang arsiparis tidak sekedar menjadi staf Bagian Tata Usaha tetapi seorang arsiparis harus mempunyai peran lebih sehubungan dengan perbaikan sistem kearsipan di SKPD.

Selain tenaga fungsional yang akan dapat membangun citra kearsipan ,yang tidak boleh dilupakan adalah pentingnya memperhatikan keselamatan kerja bagi SDM

dimaksud , agar petugas maupun arsiparis akan merasa lebih sehat dan nyaman dalam melaksanakan tugasnya di masing – masing SKPD.

### **Sarana Prasarana**

Pelaksanaan kearsipan di masing masing SKPD tidak dapat kita lepaskan dengan sarana prasarana yang digunakan. Beberapa sarana yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis diantaranya :

1. Folder,
2. Filing kabinet,
3. Rak arsip,
3. Boks Arsip
4. Kertas Samson, dll

Sarana kearsipan tersebut perlu dijadikan prioritas dalam penganggaran di SKPD, karena tanpa sarana yang memadai, pengelolaan arsip dinamis tidak akan dapat berjalan lancar.

### **Penutup**

Pengelolaan arsip dinamis merupakan kewajiban bagi SKPD, yang harus dilaksanakan dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip berdasarkan suatu sistem yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Ketersediaan arsip dinamis tersebut diperlukan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai bukti otentik yang sah. Oleh karena itu SKPD harus segera menyiapkan barisan untuk mengelola arsipnya sendiri dengan segala kebutuhan sarana yang diperlukan, agar pada saat arsip itu dibutuhkan dapat disediakan dengan cepat dan tepat dalam waktu yang singkat.

\*\*\*\*\*