

# **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS , MENJADI TANGGUNGJAWAB SKPD**

Endang Nurjati, S. Pd

## **Pendahuluan**

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

Dengan telah ditetapkannya Undang – undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan banyak hal yang perlu ditindaklanjuti oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY sebagai lembaga Kearsipan maupun SKPD sebagai pencipta arsip, agar dengan berjalannya pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi DIY maka SKPD dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Pengelolaan arsip dinamis di Pemerintah Provinsi DIY dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Hal ini dimaksudkan walaupun SKPD mempunyai kebebasan untuk melaksanakan sistem yang sesuai dengan kondisi instansi tetapi pembinaan tetap dilakukan oleh lembaga kearsipan .

## **Ruang Lingkup Arsip Dinamis**

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan surat keluar dikendalikan oleh unit kearsipan, dengan sarana pencatatan untuk surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dan rahasia menggunakan lembar pengantar.

Adapun untuk penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan penataan arsip aktif, penataan arsip inaktif, program arsip vital, pelayanan dan pemeliharaan. Penataan dan penyimpanan arsip aktif berada di unit pengolahan dengan tujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan.

Sedangkan untuk arsip inaktif penataan dan penyimpanannya berada di unit kearsipan yang merupakan Pusat Arsip, berdasarkan prinsip asal – usul dan aturan asli. Pusat Arsip ini mengandung 2 ( dua ) pengertian, yang pertama Pusat Arsip yang disandang oleh Lembaga Kearsipan ( BPAD ) mempunyai tugas untuk mengelola arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih. Pengertian kedua yaitu pusat arsip yang berada di SKPD mempunyai tugas pengelola arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang - kurangnya 10 tahun.

Dengan adanya Undang – undang Kearsipan tersebut SKPD dituntut untuk menyediakan tempat bagi arsip inaktifnya yang mempunyai retensi sekurang – kurangnya 10 tahun. Untuk membangun sebuah Pusat arsip yang memenuhi standar telah ada aturan tentang Standar Gedung untuk pusat arsip, yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional RI sehingga SKPD dapat membuat sebuah pusat arsip sesuai aturan yang berlaku.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, SKPD diwajibkan membuat program arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. 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 SKPD. Arsip terjaga merupakan istilah baru yang muncul dalam Undang – undang 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 Provinsi DIY dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip ( JRA ) , baik itu JRA Umum untuk menentukan umur arsip umum, JRA Keuangan untuk menentukan umur arsip keuangan dan JRA Kepegawaian untuk menentukan umur arsip kepegawaian.

SKPD dapat melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun sesuai peraturan perundang-undangan . Adapun cara memusnahkan arsip yang dapat dilakukan ada tiga macam , yaitu dengan dibakar, dicacah dan dilebur secara kimiawi. Akan tetapi untuk di lingkungan SKPD Provinsi DIY dianjurkan pemusnahan dilakukan 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 BPAD kedepan hanya melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip baik di SKPD maupun di lembaga kearsipan ( BPAD ) harus disaksikan oleh bidang pengawasan dan bidang hukum.

Kenyataan di lapangan seringkali ditemui ada SKPD yang memusnahkan arsip secara tidak prosedural, akan tetapi dengan berlakunya Undang –undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan , maka bila diketahui ada yang melakukan pelanggaran pasal 86 tentang setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar dapat di pidana dengan pidana penjara paling lama 10 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 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**

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

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

Sarana – sarana tersebut perlu segera dijadikan prioritas dalam pengadaan sarana di SKPD, karena tanpa sarana yang memadai, pengelolaan arsip dinamis ini tidak akan dapat berjalan lancar.