

**NASKAH AKADEMIK  
RAPERDA  
"PENYELENGARAAN  
KEARSIPAN"**

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. LATAR BELAKANG**

Arus informasi yang ditopang dengan kecanggihan teknologi menyebabkan cakrawala masyarakat dunia semakin luas, sebaliknya dunia terasa semakin sempit. Jarak dan komunikasi satu bangsa dengan lainnya tidak lagi dibatasi dengan sekat-sekat yang bersifat administratif dan politis. Suatu kejadian atau peristiwa yang terjadi di suatu belahan dunia dapat diakses di belahan dunia yang lain dalam waktu yang hampir bersamaan. Teknologi informasi seperti internet dan segala bentuk media yang dihasilkan oleh teknologi informasi memberikan kemungkinan pada setiap orang untuk mengakses informasi sesuai dengan keinginan dan kebutuhannya. Sebaliknya dengan teknologi yang ada orang juga leluasa untuk mengembangkan informasi.

Suatu kejadian bukan lagi menjadi informasi yang dapat dimonopoli oleh masyarakat tempat dimana peristiwa itu terjadi tetapi menjadi konsumsi bagi masyarakat dalam cakupan global. Indonesia sebagai suatu *state* tidak dapat terlepas dari kondisi global yang terjadi. Demikian pula kejadian di Indonesia akan menyebar dan memungkinkan munculnya reaksi secara global. Seiring dengan perkembangan informasi yang demikian cepat, diikuti pula kesadaran akan arti penting informasi, diperlukan kesiapan untuk mampu mengelola

informasi secara akurat, efisien, dan efektif. Kecerobohan dapat mengelola informasi sangat berpotensi bagi munculnya permasalahan. Kesadaran akan arti penting informasi juga seiring dengan perkembangan kesadaran hukum masyarakat. Hak mendapatkan informasi bukan sekedar muncul dari rasa dahaga akan sesuatu yang terjadi. Pengembangan diri, keamanan, serta terlindunginya hak-hak seseorang mendorong semakin meningkatnya kebutuhan informasi.

Oleh karena itu arsip merupakan komponen penting dalam kehidupan. Dari kehidupan masa lalu jika kita melihat dari rentetan sejarah yang tertuang dalam arsip. Begitu pula dengan kehidupan modern sekarang ini. Arsip tetap sebagai salah satu komponen penting dalam kehidupan. Hal ini menyangkut segala dimensi atau sendi kehidupan baik itu berkehidupan dalam politik, organisasi privat, organisasi masa, bahkan perseorangan.

Dalam upaya memenuhi kebutuhan informasi, arsip bukan menjadi sesuatu yang dapat diabaikan. Persaingan di berbagai bidang tidak bisa lepas dari informasi yang didapat dari ketersediaan arsip. Persaingan politik, bisnis, budaya, serta teknologi ketersediaan arsip memainkan peran penting. Upaya membangun hegemoni tidak dapat diartikan dengan membangun kekuatan militer. Penguasaan informasi menjadi kunci dari upaya tersebut.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi otentik yang tidak dapat diabaikan keberadaannya dalam kehidupan manusia. Dinamika masyarakat global maupun perkembangan teknologi informasi memiliki dampak yang

cukup signifikan bagi dunia kearsipan. Bukan sekedar bentuk dan jenis arsip tetapi juga terkait dengan kecepatan, ketepatan, kelengkapan informasi maupun otentisitas merupakan sisi yang terdampak oleh kondisi tersebut.

Setelah mengetahui arti pentingnya arsip sudah selanjutnya dilakukan penataan dan pengelolaan arsip agar arsip tetap terjaga dan terlindung. Untuk dapat merealisasikan pengelolaan kearsipan yang baik sangat dibutuhkan suatu sistem yang baik, Pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik.<sup>1</sup>

Penyelenggaraan Kearsipan yang baik melalui sistem kearsipan yang berkualitas merupakan salah satu upaya pemerintah memenuhi salah satu hak warga negara atas keterbukaan informasi sesuai ketentuan Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang menyebutkan bahwa:

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

Oleh karenanya dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di

---

<sup>1</sup> Lantip Diat Prasojo, Jurnal: *Pengembangan Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*, hlm. 3

lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, baik dalam hal pelayanan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pengelolaan arsip Pemerintah Kabupaten Magelang disimpan di lembaga yang berwenang mengelola kehidupan arsip, dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang yang mempunyai tugas dalam perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan, serta menjadi pembina kearsipan di setiap Perangkat Daerah Kabupaten Magelang sebagai pilar dalam penyelenggaraan kearsipan guna menjamin ketersediaan arsip di setiap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, serta sebagai alat bukti yang sah dan mewujudkan akuntabilitas administrasi publik yang baik.

Adapun sub sistem dalam sistem penyelenggaraan kearsipan mencakup:

- a. tata kearsipan dinamis (*record management*);
- b. tata kearsipan statis (*archives management*); dan
- c. pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip dimaksud harus dilaksanakan berdasarkan

tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Selanjutnya lingkup penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sendiri 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 bertanggung jawab 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 Perangkat Daerah, dilaksanakan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*original order*). Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penataan dan pembuatan daftar arsip inaktif untuk menjamin ketersediaan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan internal maupun pelayanan publik.

Di lingkungan Pemerintah Daerah pusat arsip mengandung 2 (dua) pengertian, yang pertama pusat arsip yang disandang oleh Lembaga Kearsipan yang berfungsi mengelola arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan pusat arsip yang berada di Perangkat Daerah yang berfungsi mengelola arsip inaktif yang mempunyai retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.

Praktiknya, masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian dan belum dimanfaatkan sepenuhnya dengan optimal hingga mengakibatkan hilangnya arsip penting, kurang efisien waktu dalam menemukan arsip karena membutuhkan waktu relatif lama, serta seringnya arsip aktif dan inaktif tercampur sehingga ketika dibutuhkan sulit ditemukan, serta pemusnahan arsip secara tidak prosedural. Kasus terbanyak dan menjadi potret pada hampir seluruh pencipta arsip adalah penumpukan arsip di sembarang tempat. Seiring dengan berjalannya waktu hal ini tentunya akan sangat memperihatinkan mengingat posisi arsip sangatlah penting dimana masing-masing unit akan menghasilkan arsip dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut maka sangat diharapkan peran aktif dari Lembaga Kearsipan Daerah/Perangkat Daerah untuk melakukan pengamanan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional pada umumnya serta Pemerintah Kabupaten Magelang pada khususnya.

Peran aktif dari Lembaga Kearsipan Daerah/ Perangkat Daerah terkait untuk melakukan pengamanan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional pada umumnya serta Pemerintah Kabupaten Magelang khususnya, mengingat pada kenyataannya masih ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan antara lain:

1. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan, karena setiap bidang kerja masih melakukan pengelolaan arsip secara sendiri-sendiri, dan tidak didukung dengan tata kelola dokumen yang rapi dan teratur, ini dapat dilihat pada

pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan.

2. Belum teraturnya pengolahan data dan arsip, mengingat masih rendahnya kesadaran dan kepedulian aparat pemerintah daerah.
3. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan, mengingat belum tersedianya ruang penyimpanan arsip yang representatif pada perangkat daerah, serta kurangnya sarana prasarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah
4. Minimnya sumber daya manusia (selanjutnya disingkat SDM), mengingat tidak sebandingnya jumlah arsiparis yang tersedia dibandingkan dengan jumlah arsip yang harus dikelola dari seluruh Perangkat Daerah yang terdapat di Pemerintah Kabupaten Magelang, selain itu kurangnya pembinaan SDM kearsipan secara berkesinambungan menyebabkan kurang berminatnya pegawai dalam profesi di bidang kearsipan. Rendahnya motivasi kerja karena bagian pekerjaan ini merupakan jenis pekerjaan yang tidak banyak diminati bagi kebanyakan pegawai pada Pemerintah Kabupaten Magelang.

Berdasarkan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, pengelola arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip, diantaranya adalah Pemerintah Daerah. Saat ini pemerintah daerah dalam rangka untuk meningkatkan pengelolaan arsip bekerjasama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sedang mengembangkan pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi,



khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis, yang diberi nama sistem Kearsipan Dinamis (SKD).Sistem ini dibangun untuk mempermudah manajemen dan pendistribusian surat masuk/keluar sehingga terdapat acuan dan keseragaman dalam pengelolaan surat masuk/keluar secara otomatis di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Magelang<sup>2</sup>.

Meskipun Pemerintah Kabupaten Magelang telah berupaya meningkatkan pengelolaan arsip dengan sistem Kearsipan Dinamis (SKD) namun masih perlu banyak perbaikan dalam pengelolaan arsip. Perlu adanya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM),Sarana dan Prasarana dan perlunya kesadaran akan pentingnya arsip terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintah Desa dan Perorangan, yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan bersinambungan.

Saat ini Pemerintah Kabupaten Magelang belum memiliki regulasi terkait penyelenggaraan kearsipan, sehingga pembentukan regulasi dalam bentuk peraturan daerah sangatlah penting dan mendesak.

Dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka terlebih dahulu dilakukan kajian-kajian terhadap segala hal yang terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan. Diharapkan dengan adanya kajian ini lebih

---

<sup>2</sup> *Pengelolaan Kearsipan Berbasis Web:*

<http://dispuspa.magelangkab.go.id/home/detail/pengelolaan-kearsipan-berbasis-web/30>.Diunduh tanggal 13 Agustus 2019.

menyempurnakan Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang akan disusun. Berdasarkan hal tersebut kiranya perlu penelitian lebih mendalam mengenai perlunya Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

## **B. IDENTIFIKASI MASALAH**

Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan akan menghasilkan sebuah Peraturan Daerah yang mampu menjamin pengaturan pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Kabupaten Magelang serta dapat dilaksanakan secara terintegrasi, komprehensif, transparan, partisipatif dan akuntabel, sehingga tujuan pembangunan Daerah dapat diwujudkan.

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

- 1) Apa permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten Magelang dalam pengaturan mengenai Penyelenggaraan Kearsipan serta bagaimana permasalahan tersebut diatasi?
- 2) Mengapa perlu rancangan peraturan daerah sebagai dasar pemecahan masalah tersebut?
- 3) Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan?

- 4) Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan?

### **C. TUJUAN DAN KEGUNAAN**

Sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah yang telah dikemukakan, tujuan penyusunan Naskah Akademik dirumuskan sebagai berikut:

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

Sedangkan kegunaan penyusunan Naskah Akademik ini adalah sebagai acuan atau referensi bersama bagi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Magelang dalam penyusunan dan pembahasan

Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

#### **D. METODE PENELITIAN**

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

##### **1. Metode Pendekatan**

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis normatif, yaitu mempelajari dan mengkaji asas-asas hukum khususnya kaidah-kaidah hukum positif yang berasal dari bahan-bahan kepustakaan yang ada dari peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan terutama yang berkaitan dengan Arsip. Dalam penelitian ini juga meliputi usaha untuk menemukan hukum yang *in concreto* yang tujuannya untuk menemukan hukum yang sesuai dan yang akan diterapkan dalam suatu permasalahan terutama di dalam penelitian tersebut<sup>3</sup>.

##### **2. Sumber Data**

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

---

<sup>3</sup> Ronny Hanitijo Soemitro, 1990, *Metodologi Penelitian Hukum Dan Jurimetri*, Ghalia Indonesia, Jakarta, hlm. 22.

a. Penelitian Kepustakaan, yaitu dengan mengumpulkan dan mempelajari data sekunder yang berkaitan dengan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Magelang. Data sekunder yang dijadikan sebagai sumber data utama dalam penelitian ini terdiri dari:

1) Bahan Hukum Primer yang berkaitan dengan penelitian ini, antara lain meliputi:

- a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
- c) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
- d) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- f) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- g) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- h) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga

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) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

- i) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
  - 2) Bahan Hukum Sekunder, antara lain berupa tulisan-tulisan ilmiah dari para pakar yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti ataupun yang berkaitan dengan bahan hukum primer, meliputi literatur-literatur, makalah-makalah, jurnal ilmiah, dan hasil-hasil penelitian.
  - 3) Bahan Hukum Tersier, antara lain berupa bahan-bahan yang bersifat menunjang bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder seperti kamus hukum, kamus bahasa, artikel-artikel pada koran/surat kabar dan majalah-majalah.
- b. Penelitian Lapangan, tujuannya mencari data lapangan (data primer) yang berkaitan dengan materi penelitian dan berfungsi hanya sebagai pendukung data sekunder. Dalam penelitian lapangan ini dilakukan dengan metode wawancara dengan narasumber yang telah ditentukan, dari instansi pemerintah, swasta, organisasi sosial politik dan perorangan.

### **3. Analisis Data**

Setelah beberapa tahapan dalam penelitian ini dilalui, maka pada tahap akhir penelitian ini dilakukan analisis data. Analisis data dilakukan secara kualitatif, yaitu suatu tata cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif analisis, tanpa menggunakan angka-angka dan segala sesuatu yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan, dipelajari sebagai sesuatu yang utuh.<sup>4</sup>

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS**

#### **A. Kajian Teoretis**

##### **1. Teori tentang Kearsipan**

Bidang kearsipan merupakan bidang yang sebenarnya lahir seiring dengan dikenalnya sistem administrasi tertulis. Demikian halnya dengan orang yang mengelola arsip. Sejak awal munculnya arsip, bidang ini lebih akrab dengan dunia pemerintahan. Hal ini dirunut dari asal kata arsip itu sendiri. Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*arche*” yang berarti “permulaan” menjadi “*Ta Archia*” selanjutnya menjadi “*Archeon*” yang berarti “gedung Pemerintahan”, dan kemudian dalam bahasa Latinnya berbunyi “*Archivum*”.<sup>5</sup>

Kearsipan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah perihal arsip; dokumentasi yang lengkap tergantung pada yang baik.<sup>6</sup> Sedangkan Wikipedia menyebutkan bahwa kearsipan atau *Records Management* adalah sistem yang dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dokumentasi informasi.<sup>7</sup> Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang

---

<sup>5</sup> Budi Martono, *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Sinar Harapan, 1994, hlm. 9.

<sup>6</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam jaringan

<sup>7</sup> Wikipedia.org



menyebutkan bahwa “*People Forget Records Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).<sup>8</sup>

Untuk lebih memberikan gambaran tentang arsip perlu untuk dikemukakan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian arsip. Dari berbagai referensi dapat ditarik pengertian bahwa arsip merupakan informasi yang terekam (*recorded information*). **International Council on Archives (ICA)** menyebutkan:

*“Recorded information document(s) regardless of form of medium created received and maintained by an agency, institution, organization, or individual in pursuance of its legal obligations or in the transaction of business”*

## **2. Teori tentang Peraturan Perundang-undangan**

Suatu peraturan dari pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, yang berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, hingga Peraturan Daerah (Perda) dikeluarkan dan ditetapkan berdasarkan berbagai pertimbangan, perhitungan, dan kajian luas yang sangat signifikan. Peraturan perundang-undangan sebagai produk hukum bersifat mengatur dan mengikat setiap bagian yang ada dalam peraturan perundangan tersebut. Kata perundang-undangan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai yang bertalian dengan undang-undang. Sedang kata undang-undang diartikan sebagai ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan Negara yang

---

<sup>8</sup> Yohannes Suraja, Manajemen Kearsipan, (Malang: Dioma, 2006) hlm. 29

dibuat oleh pemerintah (menteri, badan eksekutif, dan sebagainya) disahkan oleh parlemen (Dewan Perwakilan Rakyat, Badan Legislatif, dan sebagainya) ditanda tangani oleh Kepala Negara (Presiden, Kepala Pemerintahan, Raja) dan mempunyai kekuatan yang mengikat.<sup>9</sup>

Dalam dunia hukum, kata/ istilah peraturan perundang-undangan mempunyai pengertian sendiri, apabila kata/ istilah merupakan terjemahan dari kata *wetgeving* atau *wettelijke regelingen*, maka menurut A. Hamid, SA yang mengutip dari Kamus Hukum Fockema Andreae, kata *wetgeving* diartikan:

1. Perbuatan membentuk peraturan-peraturan negara, tingkat pusat atau tingkat daerah menurut tata cara yang ditentukan;
2. Keseluruhan peraturan-peraturan negara, tingkat pusat dan tingkat daerah.

Sedangkan kata *wettelijke regeling* diartikan sebagai peraturan-peraturan yang bersifat perundang-undangan.<sup>10</sup>

Berdasarkan kutipan di atas, peraturan perundang-undangan adalah keseluruhan aturan tertulis yang dibuat oleh pejabat/ lembaga Negara Pusat dan Daerah yang berwenang untuk itu, yang isinya mengikat secara umum. Pengertian aturan tertulis adalah sebagai lawan dari aturan tidak tertulis yang lebih dikenal dengan istilah hukum adat atau hukum kebiasaan.

Sedangkan pejabat/ lembaga yang berwenang untuk membuat aturan tertulis

---

<sup>9</sup> W.J.S Poerwodarminto, 2005, Kamus Umum Bahasa Indonesia, Jakarta: PT. Balai Pustaka, hlm.215.

<sup>10</sup> A. Hamid, SA, Materi Muatan Praturan Perundang-undangan, dalam Himpunan Bahan Penataan, Latihan Tenaga Teknis Perancang Peraturan Perundang-undangan, Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman, 1982, Hal 59-60.

adalah pejabat/ lembaga yang diberikan kewenangan atribusi atau delegasi oleh Undang-Undang Dasar (UUD) atau Undang-Undang (UU) atau peraturan perundang-undangan lainnya, untuk membentuk aturan tertulis yang disebut peraturan perundang-undangan.

Kewenangan atribusi (*atributiewetgevende bevoegdheid*) biasanya diberikan oleh suatu Undang-Undang Dasar (UUD) atau Undang-Undang (UU) kepada pejabat/ lembaga Negara tertentu untuk membentuk peraturan perundang-undangan. Kewenangan ini bersifat orisinil (asli), artinya sebelum ditentukan oleh suatu Undang-Undang Dasar (UUD) atau Undang-Undang (UU) kewenangan ini belum ada<sup>11</sup>. Sedangkan kewenangan aturan delegasi (*delegatie wetgevende bevoegheid*) adalah kewenangan yang bersifat derivatif, artinya kewenangan untuk membentuk peraturan tersebut berasal dari kewenangan atributif dari pejabat/ lembaga atasannya atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya.<sup>12</sup>

Berbagai peraturan perundang-undangan yang dibuat untuk pengaturan kehidupan bernegara tersebut didefinisikan sebagai hukum atau produk hukum. Hukum adalah tata aturan (*order*) sebagai suatu sistem aturan (*rules*) tentang perilaku manusia. Dengan demikian hukum tidak menunjuk pada suatu aturan tunggal (*rule*) tetapi seperangkat aturan (*rules*) yang memiliki suatu kesatuan sehingga dapat dipahami sebagai suatu sistem.

---

<sup>11</sup> *Ibid*

<sup>12</sup> *Ibid*

Konsekuensinya adalah tidak mungkin memahami hukum jika hanya memperhatikan satu sistem saja.<sup>13</sup>

### **3. Teori tentang Pelayanan Publik**

Pelayanan publik menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara perbuatan melayani orang banyak (umum).<sup>14</sup> Dapat juga diartikan bahwa pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>15</sup>

Menurut Pasalong (2010:128), pelayanan pada dasarnya didefinisikan sebagai aktifitas seseorang, sekelompok dan/atau organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Jadi dapat dikatakan bahwa dalam pelayanan terdapat dua aspek yaitu seseorang/organisasi dan pemenuhan kebutuhan. Sedangkan menurut Mahmudi (2010:223), pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, aparatur

---

<sup>13</sup> Hans Kelsen, *General Theory of Law and State*, Translated by Andres Welberg, New York: Russel & Russell, 1961, Hal 30-31

<sup>14</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam jaringan

<sup>15</sup> Wikipedia.org

pemerintah bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dalam rangka menciptakan kesejahteraan masyarakat. Masyarakat berhak untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik dari pemerintah karena masyarakat telah memberikan dananya dalam bentuk pembayaran pajak, retribusi, dan berbagai pungutan lainnya. Dengan demikian pelayanan publik menurut Mahmudi adalah kegiatan pelayanan oleh penyelenggaraan layanan publik untuk pemenuhan kebutuhan publik.<sup>16</sup>

Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

## **B. Kajian Terhadap Asas dan Norma Hukum**

### **1. Asas Penyelenggaraan Kearsipan**

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

#### **a. kepastian hukum**

Yang dimaksud dengan “asas kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan

---

<sup>16</sup> Theorymanajemendanorganisasi.blogspot.com

penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

b. keautentikan dan keterpercayaan

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

c. keutuhan

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

d. asal usul (*principle of provenance*)

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

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

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

f. keamanan dan keselamatan

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

g. keprofesionalan

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

h. keresponsifan

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

i. keantisipatifan

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus disadari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan

dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

j. kepartisipatifan

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

k. akuntabilitas

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

l. kemanfaatan

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

m. aksesibilitas

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

n. kepentingan umum

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



## 2. Asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

A. Hamid S. Attamimi dalam bukunya, “*Peranan Keputusan Presiden Republik Indonesia dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Negara*” berpendapat bahwa pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut adalah sebagai berikut:

- a. Cita Hukum Indonesia;
- b. Asas Negara Berdasar Atas Hukum dan Asas Pemerintahan Berdasar Sistem Konstitusi;
- c. Asas-asas lainnya.<sup>17</sup>

Dengan demikian, asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut akan mengikuti pedoman dan bimbingan yang diberikan oleh:

- a. Cita Hukum Indonesia yang tidak lain melainkan Pancasila (Sila-sila dalam hal tersebut berlaku sebagai Cita (*Idee*), yang berlaku sebagai “bintang pemandu”).
- b. Norma Fundamental Negara yang juga tidak lain melainkan Pancasila (Sila-sila dalam hal tersebut berlaku sebagai Norma).
- c. (1) Asas-Asas Negara Berdasar Atas Hukum yang menempatkan Undang-Undang sebagai alat pengaturan yang khas berada dalam keutamaan hukum (*der Primat des Rechts*).

---

<sup>17</sup> A. Hamid S. Attamimi, sebagaimana dikutip oleh Maria Farida Indrati Soeprapto dalam bukunya, “*Ilmu Perundang-undangan-Jenis, Fungsi, dan Materi Muatan*”, Yogyakarta, PT Kanisius, 2017, hal. 254.

(2) Asas-asas Pemerintahan Berdasar Sistem Konstitusi yang menempatkan Undang-Undang sebagai dasar dan batas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pemerintahan.<sup>18</sup>

Asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut itu meliputi juga:

1. asas tujuan yang jelas;
2. asas perlunya pengaturan;
3. asas organ/lembaga dan materi muatan yang tepat;
4. asas dapat dilaksanakan;
5. asas dapatnya dikenali;
6. asas perlakuan yang sama dalam hukum;
7. asas kepastian hukum;
8. asas pelaksanaan hukum sesuai keadaan individual.<sup>19</sup>

Apabila mengikuti pembagian mengenai adanya asas yang formal dan asas yang material, maka A. Hamid S. Attamimi cenderung untuk membagi asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut tersebut ke dalam:

- a. Asas-asas formal, dengan perincian:
  - (1) Asas tujuan yang jelas;
  - (2) Asas perlunya pengaturan;
  - (3) Asas organ/lembaga yang tepat;

---

<sup>18</sup> *Ibid*, hal. 255.

<sup>19</sup> *Ibid*, hal. 256.

- (4) Asas materi muatan yang tepat;
- (5) Asas dapatnya dilaksanakan; dan
- (6) Asas dapatnya dikenali.

b. Asas-asas material, dengan perincian:

- (1) Asas sesuai dengan Cita Hukum Indonesia dan Norma Fundamental Negara;
- (2) Asas sesuai dengan Hukum Dasar Negara;
- (3) Asas sesuai dengan prinsip-prinsip Negara berdasar Atas Hukum; dan
- (4) Asas sesuai dengan prinsip-prinsip Pemerintahan Berdasar Sistem Konstitusi.<sup>20</sup>

Menurut Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, dalam membentuk peraturan perundang-undangan harus dilakukan berdasarkan pada asas-asas pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik meliputi:

a. Kejelasan tujuan

Yang dimaksud dengan “asas kejelasan tujuan” adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.

b. Kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat

---

<sup>20</sup> *Ibid.*

Yang dimaksud dengan “asas kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat” adalah bahwa setiap jenis Peraturan Perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga negara atau pejabat Pembentuk Peraturan Perundang-undangan yang berwenang. Peraturan Perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga negara atau pejabat yang tidak berwenang.

c. Kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan

Yang dimaksud dengan “asas kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan” adalah bahwa dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus benar benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan.

d. Dapat dilaksanakan

Yang dimaksud dengan “asas dapat dilaksanakan” adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas Peraturan Perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis.

e. Kedayagunaan dan kehasilgunaan

Yang dimaksud dengan “asas kedayagunaan dan kehasilgunaan” adalah bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

f. Kejelasan rumusan

Yang dimaksud dengan “asas kejelasan rumusan” adalah bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.

g. Keterbukaan

Yang dimaksud dengan “asas keterbukaan” adalah bahwa 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.

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

a. Pengayoman

Yang dimaksud dengan asas “pengayoman” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus berfungsi memberikan perlindungan untuk menciptakan ketentraman masyarakat

b. Kemanusiaan

Yang dimaksud dengan asas “kemanusiaan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan perlindungan dan penghormatan hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional.

c. Kebangsaan

Yang dimaksud dengan asas “kebangsaan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang majemuk dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

d. Kekeluargaan

Yang dimaksud dengan asas “kekeluargaan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.

e. Kenusantaraan

Yang dimaksud dengan asas “kenusantaraan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan materi muatan peraturan perundang-undangan yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

f. Bhinneka Tunggal Ika

Yang dimaksud dengan asas “Bhinneka Tunggal Ika” adalah bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah serta budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

g. Keadilan

Yang dimaksud dengan asas “keadilan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.

h. Kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan

Yang dimaksud dengan “asas kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan tidak boleh memuat hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain, agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial.

i. Ketertiban dan kepastian hukum

Yang dimaksud dengan “asas ketertiban dan kepastian hukum” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus dapat mewujudkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan kepastian hukum.

j. Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan

Yang dimaksud dengan “asas keseimbangan, keserasian, dan keselarasan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-

undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu, masyarakat dan kepentingan bangsa dan negara.

### **C. Kajian Terhadap Praktik Penyelenggaraan, Kondisi Yang Ada, Serta Permasalahan Yang Dihadapi Masyarakat**

#### **1. Gambaran Umum Kabupaten Magelang**

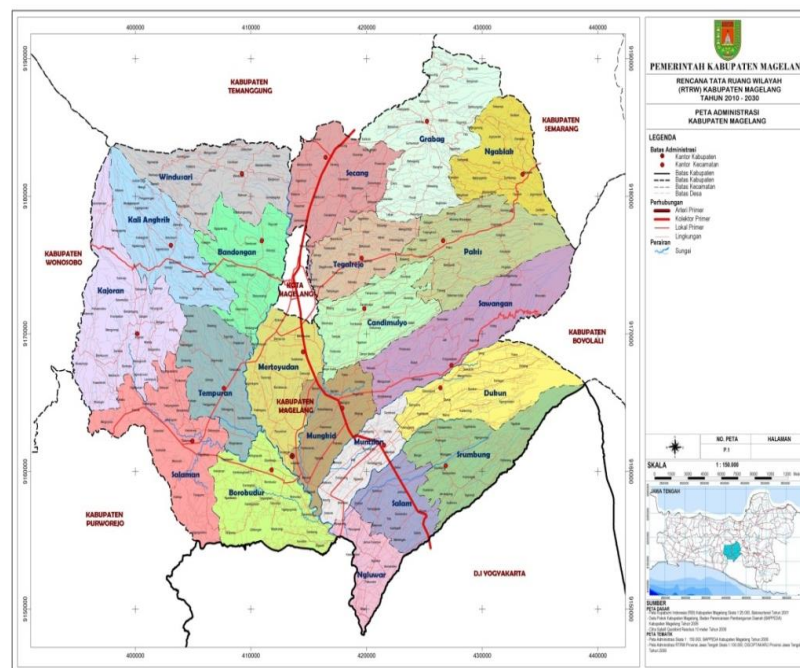
Secara geografis, Kabupaten Magelang terletak pada posisi 110<sup>0</sup>01'51"-110<sup>0</sup>26'58" Bujur Timur dan 7<sup>0</sup>19'13"-7<sup>0</sup>42'16" Lintang Selatan. Dengan posisi ini, Kabupaten Magelang terletak di tengah Pulau Jawa, di persilangan lalu lintas ekonomi dan wisata. Kabupaten Magelang merupakan salah satu kabupaten yang berada dalam wilayah Provinsi Jawa Tengah. Pusat pemerintahan Kabupaten Magelang berada di Kota Mungkid. Kabupaten Magelang memiliki luas 1.085,73 Km<sup>2</sup> atau sekitar 3,34% dari luas Provinsi Jawa Tengah. Secara administratif, Kabupaten Magelang memiliki 21 Kecamatan, terdiri dari 367 desa dan 5 kelurahan. Kabupaten Magelang memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah utara : Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Semarang  
Sebelah timur : Kabupaten Semarang dan Kabupaten Boyolali  
Sebelah selatan : Kabupaten Purworejo dan Daerah Istimewa Yogyakarta  
Sebelah barat : Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Wonosobo  
Bagian tengah : Kota Magelang



Letak Kabupaten Magelang yang strategis dapat dilihat dari posisinya yaitu diantara dua kota besar, Kota Yogyakarta dan Kota Semarang. Selain itu, letak strategis Kabupaten Magelang juga dapat dilihat dari posisinya yang berada di antara jalur pantura dengan jalur selatan-selatan, jalur utara-selatan dan di tengah Provinsi Jawa Tengah. Kabupaten Magelang juga berada di antara perlintasan jalur ekonomi yaitu Semarang-Magelang-Purwokerto dan Semarang-Magelang-Yogyakarta-Solo sehingga memudahkan aksesibilitas, mendorong perkembangan ekonomi dan pertumbuhan wilayah Kabupaten Magelang.

### Peta Administrasi Kabupaten Magelang



Sumber: RTRW Kabupaten Magelang Tahun 2010-2030

Berikut tabel mengenai luas masing-masing kecamatan, jumlah desa dan kelurahan serta jarak kecamatan ke ibu kota kabupaten di Kabupaten Magelang.

**Luas Kecamatan, Jumlah Desa dan Kelurahan,  
serta Jarak dari Ibukota Kabupaten ke Kecamatan  
di Kabupaten Magelang Tahun 2017**

No.	Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah Kelurahan	Luas Wilayah (Km <sup>2</sup> )	Persentase (%)	Jarak ke Ibukota Kabupaten
1	Salaman	20	-	68,87	6,34	15
2	Borobudur	20	-	54,55	5,02	4
3	Ngluwar	8	-	22,44	2,07	22
4	Salam	12	-	31,63	2,91	19
5	Srumbung	17	-	53,18	4,90	19
6	Dukun	15	-	53,40	4,92	21
7	Muntilan	13	1	28,61	2,64	17
8	Mungkid	14	2	37,40	3,44	7
9	Sawangan	15	-	72,37	6,67	15
10	Candimulyo	19	-	46,95	4,32	17
11	Mertoyudan	12	1	45,35	4,18	6
12	Tempuran	15	-	49,04	4,52	8
13	Kajoran	29	-	83,41	7,68	31
14	Kaliangkrik	20	-	57,34	5,28	34
15	Bandongan	14	-	45,79	4,22	20
16	Windusari	20	-	61,65	5,68	25
17	Secang	19	1	47,34	4,36	22
18	Tegalrejo	21	-	35,89	3,31	22
19	Pakis	20	-	69,56	6,41	29
20	Grabag	28	-	77,16	7,11	33
21	Ngablak	16	-	43,80	4,03	37
	<b>Jumlah</b>	<b>367</b>	<b>5</b>	<b>1.085,73</b>		

Sumber : Kabupaten Magelang Dalam Angka Tahun 2018

Dari tabel di atas, kecamatan yang memiliki wilayah terluas adalah Kecamatan Kajoran dengan luas 83,41 km<sup>2</sup> atau sekitar 7,68 % dari luas

wilayah kabupaten sedangkan kecamatan yang wilayahnya terkecil adalah Kecamatan Ngluwar seluas 22,44 km<sup>2</sup> atau sekitar 2,07 % dari luas wilayah kabupaten. Terdapat empat kecamatan yang memiliki kelurahan yaitu Kecamatan Muntilan, Mertoyudan, dan Secang, masing-masing memiliki 1 kelurahan kecuali Kecamatan Mungkid yang memiliki 2 kelurahan. Kecamatan yang memiliki desa terbanyak yaitu Kecamatan Kajoran dengan 29 desa, sedangkan kecamatan yang memiliki desa paling sedikit yaitu Kecamatan Ngluwar dengan hanya 8 desa.

Di Kabupaten Magelang terdapat banyak kawasan cagar budaya yang ditetapkan untuk melindungi kekayaan budaya bangsa berupa peninggalan-peninggalan sejarah, bangunan arkeologi dan monumen nasional, dan keragaman bentuk geologi, yang berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan dari ancaman kepunahan yang disebabkan oleh kegiatan alam maupun manusia. Kawasan cagar budaya di Kabupaten Magelang akan dijelaskan secara rinci pada tabel berikut.

No.	Obyek Wisata	Lokasi
1	Candi Borobudur	Desa Borobudur, Kecamatan Borobudur
2	Candi Pawon	Desa Wanurejo, Kecamatan Borobudur
3	Candi Mendut	Kelurahan Mendut, Kecamatan Mungkid
4	Candi Ngawen	Desa Ngawen, Kecamatan Muntilan
5	Candi Gunung Wukir/Canggal	Desa Somokaton, Kecamatan Salam
6	Makam Gunungpring	Bukit Gunungpring, Kecamatan Muntilan
7	Makam Kiai Raden Santri dan Mbah Jogorekso	Bukit Gunungpring, Kecamatan Muntilan
8	Makam Pasteur Van Lith	Kecamatan Muntilan

No.	Obyek Wisata	Lokasi
9	Candi Asu	Desa Sengi Kecamatan Dukun
10	Candi Pendem	Desa Sengi, Kecamatan Dukun
11	Candi Lumbung	Desa Sengi, Kecamatan Dukun
12	Makam Kiai Chondrobumi	Kecamatan Candimulyo
13	Makam Sunan Geseng	Desa Tirto, Kecamatan Grabag
14	Air Terjun Seloprojo	Desa Seloprojo, Kecamatan Ngablak
15	Pemandian Kalibening	Kecamatan Secang
16	Candi Selogriyo	Desa Kembang Kuning, Kecamatan Windusari
17	Langgar Agung Pangeran Diponegoro	Desa Menoreh, Kecamatan Salaman
18	Pesarean Pangeran Singosari (Gunung Sari Salam)	Desa Gulon, Kecamatan Salam
19	Makam Kiai Mijil	Desa Candirejo, Kecamatan Borobudur
20	Makam Kiai Raden Syahid	Desa Salam, Kecamatan Salam
21	Candi-candi yang baru dalam proses penggalian	

*Sumber: RTRW Kabupaten Magelang 2010-2030*

Dari aspek sosiologis historis, Kabupaten Magelang merupakan wilayah yang memiliki sejarah panjang dengan karakter masyarakat yang bernuansa agamis. Keberadaan Candi Borobudur bukan sekedar simbol kekuasaan pada jamannya tetapi juga lebih mencerminkan religiositas masyarakatnya.

Keberadaan pasturan berikut pusat pendidikan keagamaan, seminari, menunjukkan bahwa Kabupaten Magelang merupakan pusat kristenisasi. Bukan hanya bagi Jawa Tengah tetapi juga mencakup wilayah yang lebih luas. Dari pusat kristenisasi ini lahir beberapa uskup yang memiliki peran penting dalam pengembangan agama maupun kehidupan berbangsa dan bernegara.

Fenomena keagamaan masyarakat Kabupaten Magelang juga tercermin dari banyaknya pondok pesantren dan kiai kharismatik. Pondok

pesantren Tegalrejo merupakan salah satu contoh lembaga pendidikan Islam yang menjadi kiblat bagi para santri dalam menuntut ilmu keagamaan. Pondok Pesantren Tegalrejo bukan hanya melahirkan tokoh kharismatik bagi pesantren itu sendiri seperti KH Abdurrohman Khudhori maupun Gus Muh tetapi juga melahirkan kiai yang mengasuh pesantren di seluruh pelosok Indonesia. Gus Yusuf merupakan pemegang estafeta yang mengukuhkan Magelang sebagai Kota Kiai.

Dari Magelang pula lahir tokoh spiritual Kiai Mangli, Kiai Raden Santri, Kiai Dalhar, dan Gus Jogo Kerso. Kedua kiai tidak sekedar dianggap sebagai pemimpin agama Islam tetapi juga sebagai waliullah. Semasa hidupnya banyak umat yang mendatangi kedua kiai untuk memperoleh fatwa maupun mencari karamah. Tidak berhenti pada masa hidupnya, setelah kedua kiai ini wafat pun makamnya banyak diziarahi masyarakat dari berbagai penjuru. Makam Gunungpring merupakan salah satu makam yang paling banyak diziarahi, selain Makam Asrama Perguruan Islam (API) Tegalrejo.

Religiositas masyarakat Kabupaten Magelang lebih bernuansa moderat dan toleran. Hal ini terbukti adanya akulturasi antara budaya yang berasal dari berbagai agama. Masyarakat di sekitar kompleks pasturan secara faktual terdiri dari masyarakat penganut agama Katolik dan Islam. Di kompleks ini dekat dengan Kampung Kauman yang dikenal cukup kuat penganut Islamnya. Akan tetapi dalam sejarah Kabupaten Magelang tidak tercatat adanya konflik yang ditimbulkan karena sentimen keagamaan.

Sebaliknya justru muncul toleransi antara penganut agama. Saat Idul Fitri tidak sedikit masyarakat Katolik yang juga menggelar tradisi ujung.

Sejarah yang terkait dengan kehidupan beragama di Kabupaten Magelang ditinjau dari aspek kearsipan memiliki arti penting untuk upaya penelusuran keberadaan arsip yang terkait. Candi Borobudur yang ditemukan kembali pada masa Raffles sangat dimungkinkan memiliki arsip yang terkait dengan upaya penggalian. Hal ini penting untuk ditelusuri sebagai salah satu kekayaan budaya Kabupaten Magelang. Demikian juga keberadaan pusat kristenisasi hampir dipastikan melahirkan arsip yang memiliki nilai sejarah yang cukup tinggi yang perlu untuk ditelusuri. Tidak kalah pentingnya adalah keberadaan Pondok Pesantren di Kabupaten Magelang berikut peran para kiai adalah suatu sumbangsih terbesar Kabupaten Magelang bagi Republik Indonesia. Hal ini karena dari pesantren ini tidak hanya melahirkan juru dakwah tetapi juga pejuang kemerdekaan. Oleh karena itu keberadaan pondok pesantren menjadi salah satu sumber terciptanya arsip penting bagi Kabupaten Magelang.

Sisi lain masyarakat Kabupaten Magelang adalah ketangguhannya dalam bersahabat dengan alam. Kerasnya kehidupan di lereng Gunung Merapi, serta dahsyatnya erupsi Merapi adalah fenomena yang senantiasa dihadapi oleh masyarakat Kabupaten Magelang. Sekalipun demikian masyarakat tidak pernah menjadikan Merapi sebagai sumber bencana, justru sebaliknya dianggap sebagai sumber kehidupan yang yang memberi kehidupan bagi masyarakat Kabupaten Magelang.

## **2. Praktik Penyelenggaraan dan Kondisi Kearsipan Kabupaten Magelang**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang disingkat DISPUSPA Kabupaten Magelang, merupakan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Magelang yang merupakan penggabungan dua Kantor Arsip Daerah (KAD) dengan Lembaga Perpustakaan Daerah. Lembaga ini pada semula bernama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Magelang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2000 tentang pembentukan, Kedudukan, Tupoksi dan Struktur Organisasi di Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magelang. Lembaga ini memiliki tugas dan fungsi mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun dan pembinaan kearsipan dinamis di seluruh Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang yang meliputi Instansi Pemerintah Kabupaten Magelang, perusahaan swasta, organisasi politik, dan desa.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSPA) Kabupaten Magelang selain memiliki kewenangan mengelola arsip inaktif serta pembinaan di bidang kearsipan juga berwenang mengelola arsip statis. Sebelumnya, kewenangan mengelola arsip statis ada pada Arsip Nasional Wilayah Republik Indonesia di Semarang. Setelah reformasi 1998, struktur lembaga kearsipan daerah dan nama lembaga mengalami 3 (tiga) kali perubahan yaitu sebagai berikut:

a. Tahun 1979-2000

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 01 Tahun 1979 tanggal 27 Pebruari 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Magelang, Lembaga Kearsipan Daerah di bawah Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, yaitu pada Sub Bagian Tata Usaha yang salah satu fungsinya adalah melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan. Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas antara lain menerima, mengetik, menggandakan, mengekspedisi dan mengirim surat-surat ssrta menyelenggarakan dan membina kearsipan. Peraturan Daerah ini berlaku sampai dengan Tahun 2000.

b. Tahun 2000 -2004

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2000 tentang pembentukan, Kedudukan, Tupoksi dan Struktur Organisasi di Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magelang, lembaga kearsipan diberi nama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

c. Tahun 2005-2009

Pada Tahun 2005 lembaga kearsipan berubah nama menjadi Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik (BP2KDE) yang merupakan Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Organisasi tersebut



merupakan gabungan tiga bidang yaitu perpustakaan, kearsipan dan data elektronik.

d. Tahun 2009-2016

Tahun 2009 lembaga kearsipan daerah berubah nama menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip yang merupakan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.

e. Tahun 2016-sekarang

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, lembaga kearsipan daerah berganti nomenklatur menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan bidang perpustakaan, kearsipan, dan kesekretariatan;

- 2) pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 3) pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 4) pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 5) pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 6) pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 7) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Kearsipan;
- 2) perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
- 3) pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan BUMD;
- 4) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
- 5) pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat daerah;
- 6) pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- 7) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah;
- 8) penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- 9) autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah;
- 10) pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencaraian arsip;

- 11) penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- 12) pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan;
- 13) pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- 14) pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
- 15) pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
- 16) pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
- 17) pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kearsipan;
- 18) pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan
- 19) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Permasalahan yang Dihadapi**

Penyelenggaraan urusan kearsipan memiliki pengaruh yang cukup signifikan bagi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam pelaksanaan kearsipan tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan arsip semata namun mencakup banyak hal, mulai dari

penciptaan arsip, pengelola, penyimpanan arsip, pemanfaatan dan penyelamatan arsip.

Pengelolaan arsip menjadi salah satu tugas pemerintah di bidang kearsipan. Pelaksanaan tugas pengelolaan arsip mengacu pada peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan Arsip Nasional Republik Indonesia. Pengelolaan arsip dibedakan menjadi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi pengurusan surat, penataan berkas, penggunaan, dan penyusutan yang dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa. Adapun pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan layanan arsip dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang selaku lembaga kearsipan Kabupaten Magelang.

Permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Magelang adalah sebagai berikut:

- 1) Kesadaran penyelenggara pemerintah dan masyarakat terhadap tertib pengelolaan kearsipan masih rendah  
Kepedulian terhadap pentingnya arsip di Kabupaten Magelang masih cukup rendah. Hal tersebut bisa dilihat dari masih sedikitnya jumlah pengguna jasa kearsipan di Lembaga Kearsipan Daerah, pemusnahan arsip yang tidak sesuai prosedur dan kesulitan dalam penemuan kembali arsip.

No.	Tahun	Jumlah Pengunjung
1.	2014	8 orang
2.	2015	16 orang
3.	2016	15 orang
4.	2017	12 orang
5.	2018	25 orang

## 2) Keterbatasan Sumber Daya Manusia bidang kearsipan

Sumber Daya Manusia adalah faktor yang sangat penting dalam penyelenggaraan suatu kegiatan. Sumber daya manusia yang berkualitas adalah harus memenuhi persyaratan pendidikan kearsipan. Jumlah Sumber daya manusia bidang kearsipan juga sangat terbatas di Kabupaten Magelang sangat terbatas.

Jumlah arsiparis sesuai dengan rekomendasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

## PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEGAWAI

JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG												
TAHUN 2018												
NO	SKPD / UNIT KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS										
		TERAMPIL					AHLI					JUMLAH
		PE MULA	PELA SANA	MAHIR	PENYE LIA	JML	PER TAMA	MUDA	MADYA	UTAMA	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	BAGIAN TAPEM.	0	0			0		1			1	1
2	BAGIAN HUKUM.	0	0			0	1	1			2	2
3	BAGIAN PEREKONOMIAN.	0	0	1		1					0	1
4	BAGIAN ADMIN BANGDA.	0	0		1	1					0	1
5	BAGIAN KESRA.	0	0	1		1					0	1
6	BAGIAN ORGANISASI.	0	0		1	1	1	1			2	3
7	BAGIAN HUMAS PROTOKOL.	0	0	1		1					0	1
8	BAGIAN UMUM.	0	1		0	1	1	1			2	3
9	SETWAN.	0	0	1	1	2					0	2
10	INSPEKTORAT.	0	0		1	1	1	1			2	3
11	DISDIKBUD.	0	1	21	2	24	1	1			2	26
12	DINKES.	0	1		2	3	1	1			2	5
13	DPUPR.	0	0	1	1	2					0	2
14	DPRKP.	0	0	1		1					0	1
15	SATPOL PP DAN PK.	0	0	1		1	1	1			2	3
16	DINSOS PPKB PPPA.	0	0		2	2					0	2
17	DISPERINNAKER.	0	0	1	1	2					0	2
18	DLH.	0	0	1		1	1	1			2	3
19	DISDUKCAPIL.	0	0		3	3	1	1			2	5
20	DISPERMADES.	0	0		1	1					0	1
21	DISHUB.	0	0		1	1	1	1			2	3
22	DISKOMINFO.	0	0		1	1	1	1			2	3
23	DPM PTSP.	0	0		1	1	1	1			2	3
24	DISPUSPA.	0	1	2	1	4	1	2	1		4	8
25	DISPETERIKAN.	0	0	1		1	1	1			2	3
26	DISPARPORA.	0	0	1		1	1	1			2	3
27	DISTAN DAN PANGAN.	0	0		2	2	1	1			2	4

28	DISDAGKOP DAN UKM.	0	0		1	1	1	1			2	3
29	BKPPD.	0	0		1	1	2	2			4	5
30	BPPKAD.	0	0		2	2	3	2			5	7
31	BAPPEDA DAN LITBANGDA.	0	0		2	2	2	2			4	6
32	KEC. SALAMAN.	0	1			1					0	1
33	KEC. BOROBUDUR.	0	1			1					0	1
34	KEC. NGLUWAR.	0	1			1					0	1
35	KEC. SALAM.	0	1			1					0	1
36	KEC. SRUMBUNG.	0	1			1					0	1
37	KEC. DUKUN.	0	1			1					0	1
38	KEC. SAWANGAN.	0	1			1					0	1
39	KEC. MUNTILAN.	0	1			1					0	1
40	KEC. MUNGKID.	0	1			1					0	1
41	KEC. MERTOYUDAN.	0	1			1					0	1
42	KEC. TEMPURAN.	0	1			1					0	1
43	KEC. KAJORAN.	0	1			1					0	1
44	KEC. KALIANGKRIK.	0	1			1					0	1
45	KEC. BANDONGAN.	0	1			1					0	1
46	KEC. CANDIMULYO.	0	1			1					0	1
47	KEC. PAKIS.	0	1			1					0	1
48	KEC. NGABLAK.	0	1			1					0	1
49	KEC. GRABAG.	0	1			1					0	1
50	KEC. TEGALREJO.	0	1			1					0	1
51	KEC. SECANG.	0	1			1					0	1
52	KEC. WINDUSARI.	0	1			1					0	1
53	BPBD.	0	1			1	1	1			2	3
54	KANTOR KESBANGPOL.	0	1			1					0	1
55	RSUD MUNTILAN.	0	1			1	2	2			4	5
56	STAF AHLI	0	0			0					0	0
	JUMLAH		28	34	28	90	27	28	1	0	56	146



Kondisi jumlah SDM bidang Kearsipan Tahun 2019 sebagai berikut:

No.	Tahun	Jumlah
1.	2014	3 orang
2.	2015	3 orang
3.	2016	4 orang
4.	2017	19 orang
5.	2018	20 orang
6.	2019	21 orang

### 3) Keterbatasan sarana prasarana pengelolaan kearsipan

Sarana prasarana pengelolaan kearsipan juga merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan kearsipan. Berikut perkembangan sarana prasarana kearsipan di Kabupaten Magelang

No.	Tahun	Sarana					
		Rol O Pact	Rak Arsip	Almari Arsip	Almari Peta	Filling Kabinet	Depo
1.	2015	1	89	1	0	4	1
2.	2016	1	89	1	1	4	1
3.	2017	4	89	3	0	4	1
4.	2018	4	89	3	0	4	1
5.	2019	7	89	5	11	4	1

Untuk mengatasi permasalahan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Magelang beberapa hal yang telah dilakukan yang tertuang dalam 4 (empat) program dan 14 kegiatan, antara lain:

1) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Kegiatan yang dilaksanakan:

Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data

Kegiatan untuk mengetahui sejauh mana perkembangan serta permasalahan pengelolaan kearsipan di pencipta arsip di Kabupaten Magelang. Monitoring yang dilaksanakan meliputi kegiatan pengurusan surat, penataan berkas, penyusutan dan pengelolaan arsip vital.

NO.	Tahun	Jumlah
1.	2015	113 pencipta arsip
2.	2016	113 pencipta arsip
3	2017	113 pencipta arsip
4.	2018	113 pencipta arsip
5.	2019	123 pencipta arsip

## 2) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Kegiatan yang dilaksanakan adalah:

### a) Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah

Adalah Kegiatan Penataan Arsip di lembaga kearsipan daerah dan penataan arsip inaktif di OPD di Kabupaten Magelang.

NO.	Tahun	Jumlah
1.	2016	28.000 berkas
2.	2017	42.399 berkas
3	2018	44.947 berkas

### b) Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis adalah salah satu tugas pokok di Lembaga Kearsipan Daerah. Pengolahan arsip statis adalah pengolahan yang mempunyai nilai guna sekunder atau nilai guna kesejarahan dan sudah menggunakan Aplikasi Sistem Kearsipan Statis dan masuk dalam Jaringan Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah, dengan upaya untuk mengupload arsip pada aplikasi tersebut, sehingga masyarakat yang ingin mencari arsip tentang Kabupaten Magelang bisa melihat pada Jaringan Sistem Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah dengan alamat website [siks.jatengprov.go.id](http://siks.jatengprov.go.id)

Hasil pengolahan arsip statis di Kabupaten Magelang sebagai berikut:

NO.	Tahun	Jumlah
1.	2015	577 berkas
2.	2016	502 berkas
3	2017	1662 berkas
4.	2018	557 berkas

c) Akuisisi Arsip Sejarah Kabupaten Magelang

Adalah Penyelamatan arsip yang bernilai guna sejarah dan untuk menambah khasanah arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Magelang

1) Akuisisi Arsip Berskala Daerah dan di Luar Daerah

Pada era otonomi daerah, kewenangan daerah bertambah, sehingga lembaga kearsipan daerah bukan hanya sebagai *records center* pemerintah daerah yang hanya mengelola arsip inaktif, namun juga sebagai *regional archives* yang memiliki kewenangan mengelola arsip statis berskala daerah.

Dengan adanya otonomi daerah terjadi beberapa perubahan:

- a) Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai fungsi pembinaan kearsipan dan Pengolahan Arsip Statis. Fungsi Pembinaan kearsipan menjadi bertambah, meliputi Satuan Kerja Perangkat

Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Desa, dan Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Magelang.

- b) Dalam fungsinya pengelolaan arsip statis, meliputi akuisisi, pengolahan, pelestarian, layanan. Lembaga Kearsipan Daerah merupakan *regional archives* memiliki fungsi pengelolaan arsip statis agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat untuk penelitian, dan kesejarahan.

Kegiatan akuisisi meliputi penarikan arsip statis Organisasi Perangkat Daerah (OPD), desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh masyarakat di Kabupaten Magelang (baik tokoh politik, seniman, budayawan, dan tokoh kuliner terkenal di Kabupaten Magelang). Arsip-arsip tersebut kemungkinan tersimpan di Arsip Nasional republik Indonesia atau berada di luar Provinsi Jawa Tengah. Arsip hasil akuisisi tersebut selanjutnya diolah, dilestarikan, dan dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat.

## 2) Akuisisi Arsip di Luar Negeri

Pengertian akuisisi arsip di luar negeri adalah mengakuisisi arsip yang berada di luar negeri dalam bentuk fotokopi yang disertai otentikasi/legalisasi.

Arsip merupakan dokumen hasil transaksi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bermasyarakat dalam bentuk dan media apapun. Jadi arsip

bukanlah dokumen diskrit/utuh, namun arsip merupakan dokumen yang saling kait mengkait. Arsip merupakan catatan-catatan aktivitas organisasi/ perorangan, dalam menyelenggarakan kehidupan bermasyarakat dan berbangsa. Bentuk media arsip dan karakteristik arsip beragam yaitu antara lain berupa: foto, tekstual, film, video, dan sebagainya. Arsip tersebut tersimpan dalam satu kesatuan sehingga arsip harus utuh atau lengkap, otentik, sah, dapat dipercaya. Akan tetapi sangat mungkin khasanah arsip/ koleksi di lembaga kearsipan tidak lengkap. Untuk melengkapi informasi khasanah arsip tersebut, maka dilakukan kegiatan akuisisi arsip baik yang berada di dalam maupun luar negeri. Selain itu, untuk melengkapi khazanah arsip dapat dilakukan perekaman atau wawancara *Sejarah Lisan* baik dengan narasumber yang berada di dalam dan luar negeri.

d) Reprografi Arsip

Reprografi arsip adalah kegiatan sebagai upaya menambah khasanah arsip di Lembaga Kearsipan Daerah dengan cara alih media, fotokopi, scan arsip. Reprografi ini juga kegiatan sebagai salah satu upaya penyelamatan arsip.

e) Pemusnahan Arsip

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai kewenangan untuk melaksanakan penyustan arsip dengan cara pemusnahan untuk arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun. Kegiatan

pemusnahan sudah pernah dilaksanakan pada Tahun 2016 dan jumlah arsip yang dimusnahkan adalah 8870 berkas.

f) Lomba Tertib Administrasi Kearsipan

Adalah kegiatan Lomba tertib arsip desa dengan sasaran 21 desa di 21 kecamatan di Kabupaten Magelang. Juara 1 Lomba arsip desa akan dijadikan sebagai desa percontohan tertib arsip. Dalam kegiatan ini juga terdapat kegiatan Lomba Lembaga Kearsipan Daerah Tingkat Provinsi Jawa Tengah.

Lomba Tertib Arsip Desa

No.	Tahun	Juara	Yang mewakili
1.	2014	Harapan II	Desa Tegalrejo
2.	2015	Harapan I	Desa Mertoyudan
3.	2016	Harapan I	Desa Tirto, Salam
4.	2017	Juara II	Desa Butuh, Sawangan
5.	2018	Harapan II	Desa Ngablak, Srumbung

### Lomba Lembaga Kearsipan Daerah Tingkat Provinsi

No.	Tahun	Juara
1.	2016	Juara Harapan I
2.	2017	Juara Harapan II
3.	2018	Juara III
4.	2019	Juara II

### 3) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Kegiatan yang dilaksanakan adalah:

#### a) Pameran Perpustakaan dan Arsip

Adalah kegiatan sebagai upaya pemasyarakatan arsip dan upaya meningkatkan kesadaran pentingnya arsip kepada masyarakat.

Pameran dilaksanakan 2 kali setiap tahun.

No.	Tahun	Tempat Pameran
1.	2015	Gedung Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Jl. Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang 22-24 Oktober 2015  Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kebumen, Maret 2015
2.	2016	Menyelenggarakan di PDAM Tirta Gemilang di Kota Mungkid, 4-8 Agustus 2016  Benteng Vasternburg Surakarta, tanggal 2-



		7 Mei 2016
3.	2017	1. Depot Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo Jl. Sarwo Edhi Wibowo Nomor 42 Purworejo, 17-21 Mei 2017 2. Gedung Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Jl. Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang, 18-20 Juli 2019
4.	2018	Menyelenggarakan pameran Perpustakaan dan Arsip di Gedung DISPUSPA Muntilan, 26-30 Juli 2018  Mengikuti Pameran Perpustakaan dan Arsip Tingkat Provinsi Jawa Tengah di Kartasura, 11-13 Oktober 2019

b) Penyusunan Pedoman Kearsipan

Lembaga Kearsipan Daerah sebagai lembaga pembina penyelenggaraan kearsipan berkewajiban menyusun pedoman baku dalam pengelolaan kearsipan. Pedoman yang berhasil disusun, sebagai berikut:

No.	Tahun	Pedoman
1.	2014	1) Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang 2) Peraturan Bupati Magelang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat

		<p>Daerah, Sekolah, Desa, dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang</p> <p>3) Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Kabupaten Magelang</p>
2.	2015	<p>1) Peraturan Bupati Magelang Nomor 43 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Magelang</p> <p>2) Peraturan Bupati Magelang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang</p>
3.	2016	<p>1) Peraturan Bupati Magelang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Standarisasi Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang</p> <p>2) Peraturan Bupati Magelang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang</p>
4.	2017	<p>1) Peraturan Bupati Magelang Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi</p>

		<p>Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)</p> <p>2) Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian, Urusan Perdagangan, Urusan Lingkungan Hidup, Urusan Perindustrian, Urusan Koperasi dan UKM, Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan Urusan Kehutanan</p>
5.	2018	<p>1) Peraturan Bupati Magelang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perhubungan, Pendidikan dan Kebudayaan, Penanggulangan Bencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Agama, Kesehatan, Kependudukan dan Keluarga Berencana, Perencanaan Pembangunan, Pemerintah Daerah dan Ketentraman dan Ketertiban</p> <p>2) Keputusan Bupati Magelang Nomor 180.182/496/KEP/17/2018 tentang Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang</p>

a) Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip

Kegiatan Penyusunan Naskah Sumber Arsip adalah kegiatan sebagai upaya untuk pemanfaatan khasanah arsip yang tersimpan di

Lembaga Kearsipan Daerah agar lebih bermanfaat bagi masyarakat dan sebagai upaya sosialisasi dan pelayanan kepada masyarakat. Tema Penyusunan Naskah Sumber Arsip adalah pemerintahan Bupati Magelang dari Masa ke masa. Dimulai dari Bupati di awal kemerdekaan sampai dengan Bupati tahun 1999-2004. Naskah sumber arsip ini juga dimanfaatkan sebagai guide atau sarana bantu penemuan arsip bagi user atau pengguna arsip. Hasil dari penyusunan Naskah Sumber Arsip ini dibagikan kepada Perangkat Daerah dan Sekolah-sekolah di Kabupaten Magelang, sebagai rujukan pembelajaran tentang sejarah Kabupaten Magelang dan agar masyarakat

Hasil Penyusunan Naskah Sumber Arsip sebagai berikut:

No.	Tahun	Judul
1.	2011	Dari Merapi Hingga Orde Reformasi
2.	2012	Kabupaten Magelang dari Masa ke Masa
2.	2013	Catatan Kabupaten Magelang di Awal Kemerdekaan
3.	2014	Pemimpin Itu Solusi
3.	2015	Mengenal Kota Mungkid dari Khazanah Arsip
4.	2016	Desa Yang Mendunia (1984-1994)

5.	2017	Eksis di tengah Krisis (1994-1999)
6.	2018	Monumen Kesejahteraan (1999-2004)
7.	2019	Tema Merapi

b) Pembinaan dan Pembenahan Unit Pengolah Percontohan

Adalah kegiatan untuk membenahi Perangkat Daerah menjadi Perangkat Daerah Percontohan dengan Penerapan Pengelolaan Arsip Secara Baku untuk dijadikan contoh atau rujukan SKPD lain dalam pengelolaan arsip baku.

No.	Tahun	Perangkat Daerah /Desa
1.	2015	Desa Mertoyudan
2.	2016	Desa Tirto, Salam Desa Sriwedari, Muntilan
2.	2017	Kecamatan Salaman dan DPMPTSP
3.	2018	Kecamatan Ngluwar dan Bagian Umum
3.	2019	Kecamatan Tempuran dan BKPPD

c) Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan

Kegiatan mensosialisasikan produk-produk okum dan kegiatan tentang kearsipan. Sasaran kegiatan ini adalah pencipta arsip terdiri

dari Perangkat Daerah, Desa, sekolah, UPT Dinas, UPT Badan dan Perusahaan Swasta

NO.	Tahun	Materi Sosialisasi	Peserta
1.	2014	PP Nomor 28 Tahun 2012	UPT Dikbud, UPT Puskesmas dan UPT DPU sejumlah 59 orang
2.	2015	Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2015 tentang Polas Klasifikasi Arsip dan Pertauran Bupati Magelang Nomor 35 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusutan Arsip	Perangkat Daerah sejumlah 60 orang
3.	2016	Sosialisasi Peraturan Bupati Magelang Nomor 54 Tahun 2014, Nomor 43, 44 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip	pengelola arsip Perangkat Daerah, UPT Puskesmas, UPT Dinas Pendidikan se Kabupaten Magelang sejumlah 110 orang
4.	2017	Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis (SKD)	112 orang (pengelola arsip SKPD dan SMP Negeri)

5.	2018	Pengawasan Internal Kearsipan	110 orang
6.	2019	Sosialisasi Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip, SKKAAD dan Arsip Emas	110 orang 9Perangkat daerah, UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, UPT Puskesmas dan perwakilan pemerintah desa

a) Workshop Kearsipan

Adalah kegiatan sebagai upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia tentang pengelolaan kearsipan.

No.	Tahun	Materi
1.	2015	Pengelolaan Arsip Peserta Ka TU SMP, SMK, SMA Swasta sejumlah 147 orang
2.	2016	Pengelolaan Arsip Peserta 147 Ka TU Perangkat Daerah, SMP dan UPT Puskesmas
3.	2017	Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis (SKD) Peserta Pengelola Arsip Pemerintah Desa sejumlah 147 orang
4.	2019	Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis (SKD)

		Peserta Pengelola Arsip Pemerintah Desa sejumlah 115 orang  Pengawasan Kearsipan Internal  Arsiparis dan Dispuspa sebanyak 25 orang
--	--	--

#### 4) Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pengelolaan arsip dinamis membutuhkan berbagai macam sarana kearsipan seperti sarana pengurusan surat, maupun penataan/penyimpanan berkas, penyimpanan arsip inaktif seperti yang telah diuraikan di atas. Kebutuhan tersebut belum sepenuhnya terpenuhi sehingga sebagian Perangkat Daerah masih belum dapat menjalankan sistem dengan baik. Arsip inaktif yang seharusnya disimpan di dalam boks arsip dan rak arsip masih dibendel dan ditaruh di lantai.

Selain pengelolaan arsip dinamis, sarana yang diperlukan untuk mengelola arsip statis di DISPUSPA Kabupaten Magelang juga belum mencukupi seperti *roll o'pack*, maupun mesin fotokopi untuk melayani pengguna arsip yang menginginkan penggandaan arsip.

Memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif merupakan keharusan bagi setiap Perangkat Daerah. Pada kenyataannya belum semua Perangkat Daerah memiliki ruang simpan seperti yang diharapkan. Sebagian besar ruang simpan yang ada hanya “sulapan” artinya tidak di rencanakan sebelumnya, tetapi hanya hasil ‘penggusuran’ ruang lain, sehingga ruang simpan arsip yang dimiliki tidak sesuai dengan kebutuhan.



Selain ruang simpan arsip inaktif, kebutuhan untuk menyimpan arsip statis juga sangat kurang. Gedung arsip yang ada belum memenuhi standar ideal untuk dijadikan tempat pengelolaan arsip statis. Selain lingkungan tidak mendukung karena dekat pemukiman dan jalan besar, juga kurang luas karena juga digunakan untuk menyimpan arsip inaktif. Selain itu penyimpanan arsip dari berbagai media masih dijadikan satu karena keterbatasan sarana dan tempat.

#### 5) Pengelolaan Arsip Dinamis

Selanjutnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis sudah mengembangkan pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi.

Pengurusan surat menggunakan sarana kartu kendali, lembar disposisi, daftar pengendali, kartu tunjuk silang, sekat/*guide* kartu kendali, sekat/*guide* lembar disposisi. Selain itu pengurusan surat juga menggunakan Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis (SKD) yang sudah disosialisasikan dan dilaksanakan di Kabupaten Magelang. Pekerjaan pengurusan surat membutuhkan sarana yang banyak dan melibatkan banyak SDM tidak hanya petugas/arsiparis tetapi juga pejabat struktural mulai dari eselon tertinggi sampai terendah yang masing-masing memiliki peran dalam pekerjaan pengurusan dan penyelesaian surat.

Penataan berkas dilakukan berdasarkan kode klasifikasi yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yaitu mendasarkan pembagian masalah yang terbagi dalam 10 pokok masalah yaitu umum,

pemerintahan, politik, keamanan, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum, pengawasan, kepegawaian, dan keuangan. Penataan berkas (arsip aktif) dan penyimpanannya dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah dengan dibuatkan daftar berkas dan daftar isi berkas. Penataan berkas menggunakan peralatan antara lain *filing cabinet*, folder, sekat/*guide* arsip, dan lain-lain. Selain berbagai macam sarana yang dibutuhkan, dalam penataan berkas diperlukan kerjasama dan komitmen semua pihak dalam unit pengolah tersebut khususnya pejabat struktural untuk tidak menyimpan arsip dan selalu memberikan/menyerahkan arsip yang telah selesai proses ke petugas/arsiparis untuk disimpan. Pengelolaan arsip aktif di unit pengolah berakhir setelah arsip memasuki masa inaktif.

Penyusutan arsip merupakan tindakan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna atau habis retensinya, dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan yang berwenang yaitu ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.

Penyusutan arsip inaktif dilaksanakan oleh unit pengolah dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan disertai daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan. Unit kearsipan berkewajiban mengelola arsip inaktif yang diterima dari unit-unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah. Pengelolaan arsip inaktif berdasarkan asas usul dan aturan asli yaitu arsip harus dikelompokkan berdasarkan unit pengolah dan

tidak dibenarkan mengabung atau mencampur dengan arsip dari unit pengolah lain. Berdasarkan aturan asli maksudnya bahwa arsip inaktif harus ditata sesuai dengan sistem yang digunakan pada saat arsip masih aktif. Penataan arsip inaktif selain menghasilkan fisik arsip yang tertata teratur dan siap ditemukan kembali juga menghasilkan daftar arsip inaktif sebagai sarana temu balik. Penataan arsip inaktif dengan menggunakan rak arsip dan disimpan di ruang penyimpanan arsip inaktif di bawah kendali unit kearsipan.

Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh unit kearsipan khusus terhadap arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun setelah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai arsip dan persetujuan dari bupati. Arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dibuatkan daftar dan berita acara pemindahan untuk dipindahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. Arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih yang dipindahkan ke DISPUSPA selanjutnya ditata, disimpan, dipelihara dan setelah sampai waktunya dilakukan penilaian oleh tim penilai yang dibentuk bupati untuk menentukan arsip tersebut sudah waktunya dimusnahkan atau menjadi arsip statis. Arsip yang dinyatakan musnah selanjutnya dimusnahkan setelah mendapat persetujuan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan dibuatkan daftar arsip pemusnahan dan berita acara pemusnahan, sedangkan arsip yang dinyatakan permanen selanjutnya dikelola sebagai arsip permanen.

Penyerahan arsip dilaksanakan oleh unit kearsipan Perangkat Daerah terhadap arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau hasil penilaian dinyatakan sebagai arsip statis. Penyerahan dilaksanakan oleh unit kearsipan ke DISPUSPA dengan dibuatkan daftar arsip statis dan berita acara penyerahan.

#### 6) Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis menjadi tanggungjawab DISPUSPA Kabupaten Magelang. Arsip statis yang dikelola berasal dari Perangkat Daerah, perusahaan, swasta, ormas, orpol, dan perorangan. Pengelolaan arsip statis diawali dari kegiatan akuisisi dan dilanjutkan dengan kegiatan pengolahan, preservasi, dan layanan.

Akuisisi arsip dilaksanakan dalam rangka perluasan khasanah. Adapun yang menjadi sasaran adalah arsip- arsip milik pemerintah daerah maupun non pemerintah seperti perusahaan, ormas, orpol dan perorangan. Akuisisi juga dilakukan karena peristiwa tertentu seperti adanya penghapusan/penggabungan lembaga baru maupun karena terjadi bencana alam. Selain arsip hasil akuisisi, arsip statis yang dikelola juga hasil penyusutan/penyerahan dari Perangkat Daerah.

Selain itu Kabupaten Magelang juga merupakan kabupaten yang memiliki potensi yang tidak dimiliki oleh daerah lain, seperti arsip terkait Merapi, Borobudur, pondok pesantren, perkembangan kristenisasi di Muntilan dan seni budaya yang terus berkembang. Arsip-arsip tersebut juga harus diselamatkan sebagai pembelajaran sejarah di Kabupaten Magelang.

Dalam kegiatan pengolahan arsip statis, pengolahan arsip merupakan kegiatan mendiskripsi, memberkaskan, menyusun berkas dan suatu skema pengaturan, menyusun daftar arsip statis, dan diakhiri dengan menyusun inventaris arsip. Pengolahan arsip selain mengolah informasi sampai terwujudnya inventaris juga mengolah fisik arsip sampai tertatanya arsip dalam sarana dan ruangan penyimpanan dengan jaminan arsip mudah ditemukan pada saat diperlukan. Penataan arsip statis dilaksanakan berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli maksudnya bahwa arsip statis yang berasal dari pencipta tidak boleh dicampur/digabung dengan arsip dari pencipta lainnya. Dalam hal ini sistem penataannya harus menyesuaikan dengan sistem yang digunakan saat arsip tersebut masih aktif.

Preservasi merupakan tindakan pemeliharaan agar arsip terhindar dari kerusakan dan perbaikan terhadap arsip yang sudah terlanjur rusak agar kerusakannya tidak semakin bertambah. Pemeliharaan dilakukan melalui penggunaan sarana dan disimpan di ruang simpan yang ada meskipun belum sesuai standar seperti belum ber AC 24 jam. Sekalipun dalam pemeliharaan ini alat pengaturan suhu, alat pengatur kelembaban udara, dan lain-lain belum ada, namun berbagai bentuk pemeliharaan telah dilakukan, seperti pemberian kamper, dan pembersihan secara rutin. Adapun perbaikan arsip yang rusak belum dilakukan restorasi.

#### 7) Layanan Arsip

Akses dan layanan arsip statis kepada pengguna dilakukan baik secara manual maupun elektronik. Semua khasanah yang dimiliki DISPUSPA Kabupaten Magelang pada dasarnya bersifat terbuka. Artinya boleh digunakan siapapun sesuai dengan ketentuan, kecuali arsip yang karena informasi dan permintaan pemilik dinyatakan tertutup atau penggunaan dengan izin pemilik. Layanan arsip statis di laksanakan setiap hari jam kerja di gedung arsip Jalan Dr. Sutomo Nomor 8 A Muntilan. Pengguna tidak dikenakan biaya, kecuali pengguna yang ingin mendapatkan duplikasi arsipnya akan dikenakan tarif retribusi yang akan diatur dengan perda tersendiri.

#### 8) Anggaran

Anggaran pengelolaan arsip bukan hanya anggaran untuk pengadaan sarana tetapi juga anggaran pemeliharaan dan perawatan, pelayanan seperti pembelian kamper, fumigasi, bahan restorasi, juga biaya pelaksanaan kegiatan baik kegiatan pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis. pelaksanaan kegiatan arsip dinamis misalnya untuk pelaksanaan penyusutan arsip yang menjadi kewajiban setiap Perangkat Daerah . Sebagian Perangkat Daerah belum melaksanakan kewajiban penyusutan karena tidak memiliki anggaran. Begitu pula untuk pengelolaan arsip statis, seperti terbatasnya anggaran untuk melaksanakan akuisisi arsip sehingga sampai kehilangan kesempatan

untuk menyelamatkan arsip milik pencipta. Arsip yang seharusnya sudah direstorasi belum direstorasi karena keterbatasan anggaran.

#### **D. Kajian Terhadap Implikasi Peraturan Daerah Terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Keuangan Daerah**

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai pelaksanaan tugas dan kewajiban pemerintah daerah dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan akan menimbulkan implikasi dalam pekerjaan arsiparis dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magelang.

Adapun implikasi penerapan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Magelang mencakup empat aspek antara lain:

##### 1. Aspek kelembagaan

Aspek kelembagaan ini menyangkut pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Magelang. Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi pelayanan kearsipan di Kabupaten Magelang. Perangkat daerah terkait diharapkan dapat memberikan pelayanan yang cukup dan memadai bagi pengguna arsip. Selain itu diharapkan bagi organisasi perangkat daerah dapat mendukung

penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas bagi masyarakat Kabupaten Magelang.

#### 2. Aspek sumber daya manusia

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan, akan berimplikasi terhadap sumber daya manusia terutama yang menyangkut pengaturan mengenai pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan. Maka dari itu dalam proses penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Magelang dibutuhkan pegawai termasuk tenaga arsiparis atau sumber daya manusia yang berkompeten dan tidak terikat maupun berpihak dan mementingkan pada golongan dan kelompok tertentu.

#### 3. Aspek sarana prasarana

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan, akan berimplikasi terhadap pembangunan sarana prasarana yang memadai di bidang arsip mengingat Kabupaten Magelang memiliki depot arsip.

#### 4. Aspek sumber daya keuangan daerah

Untuk mewujudkan tercapainya penyelenggaraan kearsipan yang baik di Kabupaten Magelang tentunya membutuhkan pendanaan yang cukup dalam hal penataan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan fasilitas yang mendukungnya, sehingga diperlukan penganggaran yang signifikan untuk mencapai adanya penyelenggaraan kearsipan yang baik dan berkualitas serta dapat memberikan manfaat yang lebih bagi masyarakat.



Oleh karena itu dengan adanya Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan maka diharapkan akan terjadi penguatan dalam hal peraturan dan landasan hukum bagi Kabupaten Magelang untuk lebih meningkatkan kinerja dan performa di bidang arsip sebagai sarana untuk menjaga agar terlaksananya:

- a. batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyelenggaraan kearsipan sesuai amanat peraturan perundang-undangan;  
dan
- c. perlindungan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan.

### **BAB III**

#### **EVALUASI DAN ANALISIS**

#### **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT**

Beberapa asas dalam peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. *Lex superior derogat legi inferior*, adalah asas penafsiran hukum yang menyatakan bahwa hukum yang tinggi (*lex superior*) mengesampingkan hukum yang rendah (*lex inferior*). Asas ini biasanya sebagai asas hierarki.
2. *Lex specialis derogat legi generali*, adalah asas penafsiran hukum yang menyatakan bahwa hukum yang bersifat khusus (*lex specialis*) mengesampingkan hukum yang bersifat umum (*lex generalis*).
3. *Lex posterior derogat legi priori*, adalah asas penafsiran hukum yang menyatakan bahwa hukum yang terbaru (*lex posterior*) mengesampingkan hukum yang lama (*lex priori*). Asas ini biasanya digunakan baik dalam hukum nasional maupun hukum internasional.
4. Asas Legalitas, adalah suatu jaminan dasar bagi kebebasan individu dengan memberi batas aktivitas apa yang dilarang secara tepat dan jelas. Jadi berdasarkan asas ini, tidak satu perbuatan boleh dianggap melanggar hukum oleh hakim jika belum dinyatakan secara jelas oleh suatu hukum pidana dan selama perbuatan itu belum dilakukan.<sup>21</sup>

Asas-asas tersebut penting untuk ditaati. Tidak ditaatinya asas tersebut akan menimbulkan ketidaktertiban dan ketidakpastian dari sistem perundang-undangan,

---

<sup>21</sup> <https://id.wikipedia.org>

bahkan dapat menimbulkan kekacauan atau kesimpangsiuran peraturan perundang-undangan.

Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai hubungan dan keterkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya sehingga perlu diselaraskan, antara lain:

### **1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945**

Sebagai landasan hukum atas pemberlakuan otonomi daerah, sebagaimana diatur dalam Pasal 18 yang menyebutkan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah Provinsi dan daerah Provinsi itu dibagi atas Kabupaten dan Kota, yang tiap-tiap Provinsi, Kabupaten, dan Kota itu mempunyai pemerintahan daerah yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.

Memberikan kewenangan atributif secara legitimasi kepada Pemerintah Daerah, dalam hal ini Kabupaten Magelang dalam menyelenggarakan otonomi daerah dan tugas pembantuan yang diharapkan dapat mendukung secara sinergis program Pemerintah di daerah.

### **2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah**

Undang-Undang ini merupakan dasar bagi Kabupaten Magelang untuk menjalankan urusan pemerintahan berskala daerah berdasarkan

kewenangannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Dengan demikian Pemerintah Kabupaten Magelang berhak menetapkan Peraturan Daerah dan peraturan-peraturan lain.

### **3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan**

Undang-undang ini adalah sebagai dasar pengelolaan arsip/dokumen di lingkungan perusahaan, baik itu BUMN, BUMD maupun badan usaha swasta dan perusahaan yang berbadan hukum yang ada dan beroperasi di Indonesia. Keberadaan Undang-Undang *a quo* dalam peraturan daerah ini nantinya diharapkan dapat mempertegas hubungan dan kompensasi dari keberadaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

#### Pasal 2

Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.

#### Pasal 3

Dokumen keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukaan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan.

#### Pasal 4

Dokumen lainnya terdiri dari data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan.

#### **4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana**

Di dalam undang undang ini Pemerintah dan Pemerintah daerah menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang salah satunya merupakan pemeliharaan arsip/dokumen otentik dan kredibel dari ancaman dan dampak bencana. Berdasarkan ketentuan Pasal 6 huruf g dimana ditegaskan Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang salah satunya merupakan pemeliharaan arsip/dokumen otentik dan kredibel dari ancaman dan dampak bencana.

#### **5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik**

Memberikan landasan hukum bagi transaksi elektronik. Menurut UU ITE, pengakuan transaksi elektronik menjadi suatu perbuatan hukum baru yang tentunya memiliki nilai kebugkutan hukum. Nilai kebugkutan ini yang memperlihatkan informasi dalam transaksi elektronik ini merupakan salah satu bentuk arsip. Bagi kearsipan keberadaan teknologi informasi merupakan keniscayaan. Bidang kearsipan mau tidak mau mesti bersentuhan dengan teknologi informasi. Ke depan akan banyak tercipta arsip yang murni digital (*born digital records*).

##### Pasal 4 huruf a

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Transaksi Elektronik dengan tujuan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan publik.

## Pasal 5

Informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan Sistem Elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang ini.

### **6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

Menempatkan hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterkaitannya dengan kearsipan, adalah bahwa hakekat yang dimaksud dalam undang-undang keterbukaan informasi publik tersebut berkaitan dengan pengelolaan sumber informasi berupa arsip. Untuk itu peraturan daerah nantinya perlu mengatur tentang jenis-jenis informasi pemerintah daerah mana yang tertutup dan terbuka sebagaimana diatur dalam UU KIP tersebut, dan undang-undang lain yang secara sektoral dan spesifik mengatur tentang akses informasinya. Contoh: undang-undang tentang Perbankan.

## Pasal 1 angka 2

Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

## Pasal 7 ayat (1)

Badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 7 ayat (2)

Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

Pasal 7 ayat (3)

Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

## **7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**

Pemerintah Kabupaten Magelang diberikan kewenangan untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan berdasarkan BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 angka 16 Undang-Undang tentang Kearsipan.

Berdasarkan ketentuan Pasal 24 Undang-Undang *a quo* juga ditegaskan bahwa Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Magelang wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; desa atau yang disebut dengan nama lain; perusahaan; organisasi politik; organisasi kemasyarakatan; dan perseorangan. Selain itu, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Magelang juga diberikan kewenangan untuk melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Magelang dan penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Magelang serta pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah Kabupaten Magelang.

## **8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang ini merupakan pedoman dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, salah satunya adalah peraturan daerah.

Selanjutnya, dalam pembentukan peraturan daerah ini juga akan melibatkan masyarakat sebagai bentuk pemenuhan hak masyarakat untuk memberikan masukan secara lisan dan/atau tertulis dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan melalui rapat dengar pendapat umum; kunjungan kerja; sosialisasi; dan/atau seminar, lokakarya dan/atau diskusi.

## **9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara**

Dalam Undang-Undang ini, dinyatakan bahwa Badan Kepegawaian Negara yang merupakan lembaga pemerintah nonkementerian diberi kewenangan untuk melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara secara nasional yang mana salah satu tugasnya adalah mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara, berbasis kompetensi didukung oleh sistem informasi kearsipan yang komprehensif. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang harus dikembangkan adalah arsiparis sebagai ujung tombak dalam penyelenggaraan kearsipan, sesuai dengan amanat Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.



**10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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**

Daerah berhak menetapkan kebijakan daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Sebagaimana diatur dalam Pasaal 11 bahwa Undang-Undang *a quo*, urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan.

Pemerintah daerah berwenang melakukan:

- a. Pengelolaan arsip yang meliputi:
  1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Magelang , pemerintahan desa dan BUMD kabupaten.
  2. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Kabupaten Magelang , BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten.
  3. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). pada tingkat kabupaten
- b. Perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. Akreditasi dan sertifikasi;
- d. Formasi Arsiparis; dan

e. Perijinan.

**11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**

Sebagai peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pada dasarnya materi muatan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 merupakan pengaturan teknis dari beberapa ketentuan yang diamanahkan dalam undang-undang induknya untuk diatur lebih lanjut.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Pemerintah *a quo* bahwa penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional.

**12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah**

Pasal 15 ayat (4) huruf r menyebutkan bahwa urusan pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah kearsipan.

**13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah**

Berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) disebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional.

Bahwasanya pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan yang diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah harus pula mengacu pada pengaturan dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Kearsipan, yang meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. pengelolaan arsip statis;
- c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
- d. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- e. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.

**14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan**

Maksud ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional *a quo* adalah menyediakan acuan bagi pemerintah daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota dalam menyusun Peraturan Daerah tentang Kearsipan. Peraturan Daerah bidang kearsipan diharapkan 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 tanggungjawab yang bermuara pada terwujudnya tertib arsip di setiap pemerintahan daerah. Peraturan daerah diharapkan juga menjadi landasan hukum yang dapat memberikan rasa aman bagi para sumber daya manusia kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan arsip di daerah. Adapun tujuan yang hendak dicapai adalah terwujudnya rumusan peraturan daerah tentang kearsipan yang memenuhi kaedah kearsipan

dan amanat peraturan perundang-undangan yang memadai sebagai dasar penentuan muatan peraturan.

Berdasarkan amanat Pasal 2 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional *a quo*, Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan merupakan acuan bagi pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota dalam menyusun peraturan daerah tentang kearsipan. Selanjutnya berdasarkan ayat (2) Pasal yang sama, ditegaskan bahwa Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan bertujuan untuk membentuk kesamaan pola dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang Kearsipan baik format maupun kerangka materi muatan disesuaikan dengan kearifan lokal masing-masing daerah.

Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) macam materi muatan, yaitu materi muatan umum dan materi muatan khusus. Materi muatan umum terdiri dari Bahan Acuan Normatif Dalam Penyusunan Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan; Bahan Acuan Lainnya; Teknik Perumusan; Perumusan Judul; Konsiderans; Dasar Hukum; Ketentuan Umum/Peristilahan/Definisi/Batasan Pengertian; Asas, Tujuan, dan Sasaran; dan Ruang Lingkup Pemberlakuan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Sedangkan materi muatan khusus terdiri dari Penetapan Kebijakan Kearsipan; Pembinaan Kearsipan; Pengelolaan Arsip; Pengamanan dan Evaluasi; Kerjasama Antar Daerah; pembiayaan; ketentuan larangan; ketentuan sanksi; Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan; Penaatan dan Penegakan

Hukum; Ketentuan Peralihan; Ketentuan Penutup; dan yang terakhir adalah Penjelasan.

**15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan**

Maksud ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional *a quo* adalah menyediakan acuan bagi pemerintah daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota dalam menyusun Peraturan Daerah tentang Kearsipan. Peraturan Daerah bidang kearsipan diharapkan 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 tanggungjawab yang bermuara pada terwujudnya tertib arsip di setiap pemerintahan daerah. Peraturan daerah diharapkan juga menjadi landasan hukum yang dapat memberikan rasa aman bagi para sumber daya manusia kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan arsip di daerah. Adapun tujuan yang hendak dicapai adalah terwujudnya rumusan peraturan daerah tentang kearsipan yang memenuhi kaedah kearsipan dan amanat peraturan perundang-undangan yang memadai sebagai dasar penentuan muatan peraturan.

Berdasarkan amanat Pasal 2 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional *a quo*, Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan merupakan acuan bagi pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota dalam menyusun peraturan daerah tentang kearsipan. Selanjutnya berdasarkan ayat (2) Pasal yang sama,

ditegaskan bahwa Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan bertujuan untuk membentuk kesamaan pola dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang Kearsipan baik format maupun kerangka materi muatan disesuaikan dengan kearifan lokal masing-masing daerah.

Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) macam materi muatan, yaitu materi muatan umum dan materi muatan khusus. Materi muatan umum terdiri dari Bahan Acuan Normatif Dalam Penyusunan Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan; Bahan Acuan Lainnya; Teknik Perumusan; Perumusan Judul; Konsiderans; Dasar Hukum; Ketentuan Umum/Peristilahan/Definisi/Batasan Pengertian; Asas, Tujuan, dan Sasaran; dan Ruang Lingkup Pemberlakuan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Sedangkan materi muatan khusus terdiri dari Penetapan Kebijakan Kearsipan; Pembinaan Kearsipan; Pengelolaan Arsip; Pengamanan dan Evaluasi; Kerjasama Antar Daerah; pembiayaan; ketentuan larangan; ketentuan sanksi; Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan; Penaatan dan Penegakan Hukum; Ketentuan Peralihan; Ketentuan Penutup; dan yang terakhir adalah Penjelasan.

**16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah**

Pasal 3 menyatakan bahwa penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan **Pemerintahan Daerah**;
- 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;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan **Pemerintahan Daerah**;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

**17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan**

Pasal 5 huruf b menyatakan bahwa pengawasan sistem kearsipan eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah provinsi terhadap pemerintah daerah kabupaten/kota. Sedangkan pada huruf c disebutkan disebutkan bahwa pemerintah daerah kabupaten/kota terhadap BUMD tingkat kabupaten/kota dan BUMDes.

**18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 01 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan**

Pasal 63 menyatakan bahwa pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Gubernur. Pembinaan tersebut dilakukan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

**19. Peraturan Bupati Magelang Nomor 76 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas**

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk keseragaman pengelolaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya dalam penulisan naskah dinas, sebagai salah satu dari 4 (empat) pilar penyelenggaraan kearsipan.

**20. Peraturan Bupati Magelang Nomor 41 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang**

Peraturan Bupati ini adalah pedoman untuk memberikan panduan tentang pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, mulai dari pengurusan surat, penataan berkas, penyusutan, perawatan arsip.



**21. Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang**

Pedoman Klasifikasi Arsip adalah pedoman dalam penataan kearsipan yang meliputi kode-kode dalam bentuk numerik yang disusun berdasarkan masalah, yang mencerminkan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

**22. Peraturan Bupati Magelang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekolah, Desa, dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang**

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan penyusutan arsip yang meliputi prosedur kegiatan pemindahan arsip, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip yang mempunyai nilai guna sekunder.

**23. Peraturan Bupati Magelang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Kabupaten Magelang**

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk menentukan jangka simpan arsip fasilitatif keuangan, agar arsip-arsip keuangan bisa dikelola dengan baik.

**24. Peraturan Bupati Magelang Nomor 43 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Magelang**

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk menentukan jangka simpan arsip fasilitatif kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, agar

arsip-arsip kepegawaian bisa dikelola dengan baik dan sebagai upaya penyelesaian arsip yang mempunyai nilai guna sekunder.

**25. Peraturan Bupati Magelang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang**

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk menentukan jangka simpan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian, antara lain perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepastakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan.

**26. Peraturan Bupati Magelang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Standarisasi Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang**

Peraturan Bupati ini adalah pedoman yang disusun dalam rangka peningkatan penyelenggaraan kearsipan khususnya terkait dengan penyimpanan arsip pada Perangkat Daerah, dan memberikan acua kepada perangkat daerah terkait pengadaan sarana prasarana kearsipan yang sesuai dengan standart.

**27. Peraturan Bupati Magelang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang**

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk melindungi Dokumen/arsip vital yang merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori

organisasi harus dikelola secara terprogram agar terhindar dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor alam dan manusia.

**28. Peraturan Bupati Magelang Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)**

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk menyajikan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, dan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak dan untuk melindungi fisik informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan.

**29. Peraturan Bupati Magelang Nomor 37 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian, Urusan Perdagangan, Urusan Lingkungan Hidup, Urusan Perindustrian, Urusan Koperasi dan UKM, Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan Urusan Kehutanan**

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk menentukan jangka simpan arsip dan nilai akhir arsip musnah atau permanen, untuk arsip urusan Pertanian, Urusan Perdagangan, Urusan Lingkungan Hidup, Urusan Perindustrian, Urusan Koperasi dan UKM, Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan Urusan Kehutanan.

**30. Peraturan Bupati Magelang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perhubungan, Pendidikan dan Kebudayaan, Penanggulangan Bencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Agama, Kesehatan, Kependudukan dan Keluarga Berencana, Perencanaan Pembangunan, Pemerintah Daerah dan Ketertarikan dan Ketertiban.**

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman untuk menentukan jangka simpan arsip dan nilai akhir arsip musnah atau permanen, untuk arsip urusan Perhubungan, Pendidikan dan Kebudayaan, Penanggulangan Bencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Agama, Kesehatan, Kependudukan dan Keluarga Berencana, Perencanaan Pembangunan, Pemerintah Daerah dan Ketentraman dan Ketertibandan UKM, Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan Urusan Kehutanan.

## BAB IV

### LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

Penyusunan peraturan perundang-undangan, terutama undang-undang dan peraturan daerah harus didasarkan pada tiga landasan penting, yaitu landasan filosofis, sosiologis dan yuridis. Landasan filosofis menyangkut pemikiran-pemikiran mendasar yang dalam hal ini materi muatan dari peraturan perundang-undangan yang akan disusun harus sesuai tujuan bernegara, kewajiban negara melindungi masyarakat, bangsa, dan hak-hak dasar warga negara sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Dasar 1945, baik dalam Pembukaan maupun batang tubuhnya. Landasan sosiologis adalah landasan yang menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat yang terkait dengan materi muatan rancangan peraturan-peraturan perundang-undangan tersebut. Adapun landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur.

Beberapa persoalan hukum tersebut antara lain peraturan yang sudah *kadaluwarsa*, tidak harmonis atau tumpang tindih, jenis peraturannya lebih rendah dari undang-undang sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau belum ada produk peraturan sama sekali. Oleh karena itu, pertimbangan yuridis bukan menyangkut kewenangan dan substansi.

Dengan demikian, sebenarnya pertimbangan filosofis berbicara mengenai bagaimana seharusnya (*das sollen*) peraturan itu bersumber pada konstitusi. Pertimbangan sosiologis menyangkut fakta empiris (*das sein*) yang merupakan

abstraksi dari kajian teoritis, kepustakaan, dan fakta. Berbeda dengan aspek filosofis, pertimbangan yuridis didasarkan pada abstraksi dari kajian pada analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang ada. Landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis ini kemudian dituangkan dan tercermin dalam diktum mengingat dari suatu produk peraturan perundang-undangan. Hal itu berarti, rumusan dan sistematika diktum mengingat secara berurutan memuat substansi landasan filosofis, sosiologis dan yuridis sebagai dasar dari pembentukan undang-undang tersebut.

#### **A. Landasan Filosofis**

Ada beberapa landasan filosofis penyusunan peraturan daerah di bidang kearsipan, yaitu:

*Pertama*, Arsip merupakan memori kolektif bangsa yang dalam konteks nasional menjadi pusat ingatan bangsa. Oleh karena itu arsip mampu menjadi kekuatan sentrifugal pemersatu bangsa. Arsip menjadi milik komunitasnya, merupakan warna dan jati diri komunitas itu, dan dalam skala nasional menjadi warna dan jati diri bangsa, sehingga dalam konteks budaya kehidupan masyarakat arsip menjadi bagian dari warisan budaya bangsa.

Undang-undang Dasar 1945, pasal 28 huruf f mengisyaratkan bahwa bangsa Indonesia berkehendak membangun negara yang bersifat demokratis, sehingga setiap warga negara berhak berkomunikasi dan memperoleh informasi agar mereka menyalurkan aspirasinya dengan benar. Kebebasan mendapatkan informasi merupakan hak asasi setiap warga negara sebagai salah

satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Hal itu perlu diatur dalam undang-undang kearsipan, yang mencerminkan asas demokratisasi, baik dalam hubungan antara individu dengan negara dan hubungan institusional dalam sistem kenegaraan.

**Kedua**, dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, arsip adalah bagian dari identitas bangsa yang dapat berguna sebagai sarana penyelamatan wilayah Negara, serta mampu berperan sebagai salah satu sarana pemersatu bangsa. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyelamatan bukti penyelenggaraan kegiatan kenegaraan, pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang terekam dalam arsip, sehingga dapat bermakna sebagai simpul pemersatu bangsa dan menjadi bagian dari identitas bangsa atau jatidiri bangsa. Pengelolaan arsip secara terpadu sebagai suatu sistem nasional merupakan upaya untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja agar tercipta pemerintah yang bersih (*clean government*) dan pemerintahan yang baik (*good governance*), peningkatan mutu akuntabilitas publik untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan pelestarian arsip sebagai memori bangsa.

**Keempat**, Arsip tercipta seiring dengan aktivitas organisasi/instansi. Sepanjang Pemerintah Indonesia, dan khususnya Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang masih ada, maka saat itu pula arsip akan diciptakan, diakumulasi, dan menjadi bagian penting dan strategis untuk akuntabilitas kinerja. Arsip yang terakumulasi merupakan tanggung jawab hukum dan moral suatu lembaga dan aparatur. Akumulasi dan penumpukan volume arsip yang

tercipta oleh setiap organisasi pemerintah daerah ini perlu dikelola dan ditangani secara efektif dan bertanggung jawab sesuai dengan kaidah keilmuan dan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia. Oleh karena itu kebutuhan manajemen kearsipan dinamis di setiap instansi pencipta tidak bisa dihindarkan atau diabaikan lagi.

***Kelima***, arsip diciptakan untuk kepentingan praktis organisasi. Ini berarti setiap organisasi memiliki tanggung jawab hukum dan moral untuk mampu memberdayakan arsip yang tercipta untuk kemanfaatan dan keberhasilan organisasi yang menciptakan arsip dimaksud. Bagi lembaga pemerintah, baik pemerintah pusat, maupun pemerintah daerah hakekatnya adalah melakukan monopoli dalam penciptaan jenis informasi yang dibuat. Spesifikasi jenis informasi ini menjadi nilai khusus (*specific value*) yang akan mempermudah pelacakan dan pencarian informasi yang bernilai tinggi untuk kepentingan historis.

***Keenam***, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak individu masyarakat yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

## **B. Landasan Sosiologis**

Dalam konteks sosiologis terdapat beberapa fakta empiris dan sekaligus menjadi kebutuhan penataan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Magelang, yaitu:



## 1. Aspek Sosiologi dari Segi Historisnya

Secara histori dalam konteks kenegaraan maupun konteks Kabupaten Magelang, yang menjadi pertimbangan bagi lainnya peraturan daerah di bidang kearsipan. Beberapa catatan sejarah dapat dikemukakan sebagai landasan penyusunan peraturan daerah.

*Pertama*, lepasnya kedaulatan RI atas kepulauan Sipadan dan Ligitan. Lepasnya Kepulauan Sipadan dan Ligitan adalah kehormatan yang tercatat dalam perjalanan sejarah bangsa Indonesia. Peristiwa kalahnya RI di Mahkamah Internasional ini bukan semata-mata kegagalan diplomasi tetapi lebih disebabkan karena kekalahan Indonesia untuk menyediakan bukti kepemilikan kepulauan tersebut, salah satunya adalah tidak terkelolanya arsip terjaga berkaitan dengan kepulauan tersebut. Dalam konteks nasional, masih banyak pulau yang memerlukan bukti kepemilikan berupa arsip agar tidak lepas dari RI.

Selain dengan negara lain, tidak sedikit daerah yang saling memperebutkan suatu wilayah. Pulau Berhala menjadi sengketa antara Provinsi Riau dengan Jambi, demikian juga Magelang menjadi rebutan antara Kabupaten Magelang dan Kota Magelang. Hal tersebut membutuhkan ketersediaan arsip untuk pembuktian dan menyelesaikan masalah secara adil. Kondisi semacam ini sangat mungkin terjadi di daerah lain, termasuk di Magelang apabila tidak ditunjang dengan pengelolaan arsip secara benar. Pergeseran Sungai Krasak ke arah timur akan merugikan Pemerintah dan warga

Kabupaten Magelang apabila hanya mengandalkan batas alami tanpa didukung arsipnya.

Selain kasus tersebut, bangsa ini hampir kehabisan energi untuk mencari dan menemukan naskah asli SUPERSEMAR, sekalipun saat ini telah disimpan arsip beberapa versi arsip SUPERSEMAR di ANRI. Sebuah naskah arsip yang memiliki nilai historis dalam perkembangan sejarah bangsa..

**Kedua**, pada masa lalu wilayah Kedu yang meliputi wilayah Magelang dan Temanggung merupakan bagian dari Pemerintah Kerajaan Mataram. Ketika pada tanggal 13 Pebruari 1755 sesuai dengan Perjanjian Giyanti, Mataram pecah kedalam wilayah Kasultanan Yogyakarta dan Kasunanan Surakarta, wilayah Kedu masuk dalam wilayah Kasultanan Yogyakarta. Ketika pada Bulan Januari 1807 Daendles berkuasa ia merampas wilayah Kedu dari Kasultanan Yogyakarta.

Namun saat Pemerintah Inggris menguasai Indonesia, pada tahun 1811, Gubernur Jenderal Thomas Stamford Rafless mengembalikan wilayah Kedu kepada Kasultanan Yogyakarta. Pada Bulan April 1812, Gubernur Jenderal Thomas Stamford Rafless melakukan agresi militer terhadap Kasultanan Yogyakarta . Hal ini dilakukan karena Sultan Yogyakarta pada waktu itu, Sultan Hamengku Buwono II melakukan persengkongkolan dengan Kraton Kasunanan Surakarta udraf raperntuk melakukan pemberontakan terhadap Pemerintah Inggris.

Saat melakukan agresi militer tersebut, tentara melakukan perampasan terhadap kekayaan kraton termasuk di dalamnya bahan-bahan pustaka. Selain itu Raffles juga memaksa Sultan Yogyakarta untuk membayar segala biaya perang yang ditanggung oleh tentara Inggris. Disamping itu pada tanggal 1 Agustus 1812, Raffles merampas beberapa wilayah Kasunanan Surakarta dan Kasultanan Yogyakarta termasuk di dalamnya Karesidenan Kedu (meliputi Kabupaten Magelang dan Kabupaten Temanggung).

Selanjutnya Pemerintah Inggris mengangkat seorang karyawannya bernama Bach Chaeban menjadi Bupati Magelang dengan gelar Mas Ngabehi Danoekromo. Menurut Raffles, wilayah Kabupaten Magelang dibagi ke dalam 6 (enam) distrik yaitu Probolinggo, Ngasinan, Balak, Menoreh, Bandongan, RENAME dan Magelang. Sedangkan wilayah Temanggung meliputi, distrik Prapag, Jetis, Lempuyang, dan Somowono. Setelah kekuasaan Pemerintah Inggris jatuh dan kembali ke tangan Pemerintah Belanda (kira-kira tahun 1816), Mas Ngabehi Danukromo ditetapkan kembali sebagai regent dengan gelar Raden Toemenggung Danuningrat.

Keberadaan Danuningrat di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Magelang diceritakan oleh Mr. Hamid Algadri dalam bukunya berjudul Islam dan Keturunan Arab Dalam Pemberontakan Melawan Belanda, bahwa Raden Tumenggung Danuningrat nama sesungguhnya adalah Bachchaiban . Bach Chaiban adalah anak hasil perkawinan dari Said (seorang cucu dari Sultan Cirebon) dengan salah seorang puteri dari Patih Danurejo (Patih pada Kasultanan Yogyakarta).

Pada saat terjadi perang Diponegoro, Raden Tumenggung Danuningrat terlibat didalam peperangan besar tersebut. Ia meninggal ditangan para pejuang pengikut Pangeran Diponegoro. Pada Tahun 1826, putranya Hamdani menggantikannya dengan gelar Raden Tumenggung Ario Danuningrat II. Ia melepaskan jabatannya pada Tahun 1862 dan digantikan oleh puteranya bernama Said dengan gelar Raden Tumenggung Danuningrat III. Ia melepaskan jabatannya pada Tahun 1878. Satu tahun kemudian pemerintah mengangkat puteranya menjadi pengganti, Bupati Sayid Achmad bin Said Bach Chaiban dengan gelar Raden Tumenggung Danukusumo. Raden Tumenggung Danunukusumo memerintah dari Tahun 1878 dan mengundurkan diri pada Tahun 1908. Berdasarkan majalah Javanshe Almanak 1915, Raden Tumenggung Danuskusumo digantikan oleh saudaranya Muhammad bin Said Bach Chaiban dengan gelar Raden Tumenggung Danusugondo yang memerintah sampai dengan tahun 1935.

Menginjak masa kemerdekaan, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia berlangsung pada 17 Agustus 1945. Kabupaten Magelang terlambat menerima berita Proklamasi Kemerdekaan ini, karena baru dapat mengetahui adanya perubahan keadaan politik setelah pada tanggal 21 Agustus 1945 Residen Kedu, RP Soeroso kembali dari Jakarta. Baru tanggal 3 September 1945 jam 21.00 diumumkan dengan resmi kepada rakyat bahwa pemerintahan Karesidenan Kedu menjadi milik dari negara Indonesia yang sudah merdeka.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan pemuda Magelang masih menghadapi tentara Jepang dan tentara Inggris yang diboncengi penyelundup-penyelundup Belanda lalu terjadilah Agresi Militer Belanda (Clash II) yang menyebabkan Pemerintah Kabupaten Magelang mengungsi dari desa ke desa untuk menyelamatkan kedaulatan Negara Republik Indonesia<sup>22</sup>.

## **2. Aspek Sosiologi Kearsipan di Kabupaten Magelang**

*Pertama*, dalam prakteknya setiap lembaga pemerintah dalam menjalankan peran dan aktivitasnya selalu menciptakan dan membutuhkan keberadaan arsip dinamis, dalam konteks perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, maupun pertanggungjawaban (akuntabilitas). Kebutuhan tersebut sama pentingnya dengan kebutuhan setiap aparatur untuk taat dengan peraturan yang berlaku di negara ini. Baik itu peraturan yang secara khusus mengatur tentang kearsipan maupun peraturan non kearsipan, dan memberikan ruang dan kewajiban bagi sebuah lembaga pemerintah maupun aparaturnya untuk memperlakukan arsip yang diciptakannya dengan baik.

*Kedua*, dalam praktek empiris kebutuhan terhadap keberadaan arsip statis sangat tinggi, baik untuk penelitian dan rekonstruksi sejarah, penelusuran silsilah keluarga, hari jadi, bukti di pengadilan, dan lain sebagainya. Ini berarti agenda terhadap proses penyelamatan arsip untuk kepentingan masyarakat umum sangat diperlukan. Dari peraturan yang ada, sebagian besar hanya ditujukan untuk lembaga negara atau badan pemerintah. Pengelolaan arsip untuk kepentingan kesejahteraan masyarakat, belum

---

<sup>22</sup> Kabupaten Magelang dari Masa ke Masa, 2012, hal 9-12.

cukup mendapat perhatian. Kepentingan masyarakat hanya tersirat pada penyelamatan arsip statis, sedangkan pengelolaan arsip dinamis hanya diperuntukkan bagi penyempurnaan administrasi negara.

Di era sekarang ini penyusunan peraturan daerah harus berorientasi pada kemanfaatan masyarakat umum, di samping tidak meninggalkan kepentingan pemerintahan. Demikian juga dengan arsip. Selain karena tuntutan zaman dimana pelayanan masyarakat menjadi kebutuhan yang tidak bisa dielakan, arsip menjadi bahan bukti kinerja operasional organisasi, bahan untuk pelayanan masyarakat, maupun bahan bukti untuk penyelesaian urusan hukum, yang pada saatnya nanti akan berfungsi pula sebagai catatan sejarah. Selain itu dalam lingkup praktek penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan, arsip adalah tulang punggung administrasi yang merupakan pendukung terciptanya pemerintah yang baik (*Good Government*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Governance*).

**Ketiga**, dengan perjalanan waktu akumulasi arsip makin lama makin meningkat jumlahnya, sehingga memerlukan prosedur yang sistemik untuk pengelolaannya. Arsip menjadi obyek kajian ilmiah dan sumber informasi bagi pembangunan budaya nasional. Dalam konteksnya ini, pengelolaannya perlu memanfaatkan dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

**Keempat**, dalam kaitannya dengan keterbukaan informasi, kebutuhan informasi, dan perkembangan teknologi informasi memiliki relevansi yang cukup signifikan dengan penyelenggaraan pengelolaan arsip. Masyarakat

modern yang lebih memiliki sensitibilitas, kesadaran hukum, serta kemampuan akademik yang cukup tinggi membutuhkan informasi yang cepat, tepat, lengkap, dan akuntabel. Hal ini bukan hanya terkait dengan arus informasi semata tetapi juga memiliki kaitan dengan penyelenggaraan semenjak ahap penciptaan, pemanfaatan dan pemeliharaan, penyusutan, dan layanan tetapi juga terkait dengan legalitas dan orisinalitas. Teknologi informasi memberi banyak kemungkinan bagi terciptanya arsip, penyempaian informasi arsip, dan duplikasi arsip. Bahkan juga memberi kemungkinan untuk terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pengelolaan arsip.

### **C. Landasan Yuridis**

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

sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada.<sup>23</sup>

Saat ini Pemerintah Kabupaten Magelang belum memiliki peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan, yang ada hanya memiliki beberapa peraturan bupati yang mengatur tentang kearsipan.

---

<sup>23</sup> Lampiran I nomor 4 huruf c Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan



**BAB V**  
**JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP**  
**MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH**

Sasaran yang akan diwujudkan terkait dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah ini adalah terwujudnya payung hukum terhadap penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Magelang yang selama ini hanya diatur dengan Peraturan Bupati.

Sedangkan arah dan jangkauan pengaturan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan antara lain adalah pengaturan terhadap organisasi kearsipan, pengelolaan, peran serta masyarakat, pendanaan, dsb.

Adapun ruang lingkup materi muatan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

**A. Ketentuan Umum**

Materi muatan yang hendak diatur dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan tidak terlepas dari jangkauan dan arah yang telah ditentukan untuk menentukan luasnya pengaturan norma dalam Rancangan Peraturan Daerah itu. Oleh karena itu dapat diuraikan Ketentuan Umum dalam Rancangan Peraturan Daerah ini adalah sebagai berikut:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah,

Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Kabupaten Magelang.
23. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
24. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh

pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.

25. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di lingkungan Kabupaten Magelang.
26. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
29. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

31. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
32. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
35. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

37. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
38. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Kabupaten Magelang.
39. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Magelang.
40. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip Kabupaten Magelang yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
41. 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.

42. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
43. Pihak Ketiga adalah pihak yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
44. Preservasi Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/mengawetkan/ menyelamatkan arsip.

## **B. Materi yang Akan Diatur**

Adapun materi muatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Magelang, memuat Bab dan Pasal sebagaimana terperinci di bawah ini:

### **1. BAB II – ORGANISASI KEARSIPAN**

Bab ini mengatur tentang organisasi yang menyelenggarakan kearsipan di Daerah yaitu: LKD, Perangkat Desa, BUMD, Pemerintah Desa, dan Lembaga Lainnya. Dalam Bab ini terdapat 1 (satu) pasal yang mendelegasikan ke Peraturan Bupati.

### **2. BAB III - PENGELOLAAN ARSIP**

Bab ini mengatur tentang pengelolaan Arsip yang meliputi Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Dalam Bab ini terdapat 4 (empat) pasal yang mendelegasikan ke Peraturan Bupati.

### **3. BAB IV – PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**



Bab ini mengatur tentang perlindungan dan penyelamatan Arsip yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan terdapat pendelegasian ke Peraturan Bupati.

4. **BAB V – PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Bab ini mengatur tentang upaya Pemerintah Daerah dalam pengembangan sumber daya manusia.

5. **BAB VI – FASILITASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

Bab ini mengatur tentang pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan oleh LKD, dan dalam Bab ini terdapat pendelegasian ke Peraturan Bupati.

6. **BAB VII – LAYANAN DAN PEMANFAATAN KEARSIPAN**

Bab ini mengatur tentang Layanan Kearsipan antara lain jasa reproduksi Arsip, jasa alih media, dll, disamping itu juga mengatur tentang Pemasyarakatan Kearsipan antara lain penerbitan jurnal, penerbitan naskah sumber Arsip, dll.

7. **BAB VIII – PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Bab ini mengatur tentang pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah Daerah terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Lembaga Lainnya.

8. **BAB IX – PERAN SERTA MASYARAKAT**

Bab ini mengatur tentang peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Kearsipan.

9. **BAB X – KERJA SAMA**

Bab ini mengatur tentang kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan daerah lain, Pihak ketiga, dsb.

#### 10. BAB XI – PENDANAAN

Bab ini mengatur tentang sumber-sumber pendanaan dalam penyelenggaraan Kearsipan.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Berdasarkan uraian dalam bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan sangat diperlukan bagi daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang telah diamanahkan dalam peraturan perundang-undangan, yaitu sebagai dasar hukum bagi penyelenggara pemerintahan daerah maupun publik terkait hak-hak untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat serta untuk mendukung upaya pemerintah dalam melindungi dan menyelamatkan arsip yang bernilai kesejarahan. Penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan secara terpadu melibatkan Perangkat Daerah, instansi terkait dan pihak-pihak yang berkepentingan demi terwujudnya penyelenggaraan kearsipan di daerah yang baik dan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik sehingga memerlukan landasan hukum yang menjadi dasar penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Magelang.

Saat ini Pemerintah Kabupaten Magelang belum mempunyai peraturan daerah mengenai penyelenggaraan kearsipan sehingga pelaksanaannya belum dilakukan secara efektif. Kewenangan Pemerintah Kabupaten Magelang membentuk Peraturan Daerah mengenai Penyelenggaraan Kearsipan didasarkan dari tugas pembantuan dan otonomi daerah sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah untuk mengatur mengenai Penyelenggaraan Kearsipan, hal ini sesuai dengan Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan suatu acuan bagi Daerah dalam rangka membuat suatu landasan hukum khususnya terhadap Penyelenggaraan Kearsipan. Dengan adanya landasan hukum tersebut diharapkan program-program Pemerintah Daerah terkait kearsipan dapat terealisasi secara maksimal sebagai bagian dari upaya pelayanan kepada masyarakat yang efektif dan efisien.

## **B. Saran**

Beberapa saran yang dapat diajukan dalam rangka pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah:

1. Perlu dilakukan pemilahan substansi Naskah Akademik sesuai dengan Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada huruf X yaitu tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sampai dengan peraturan dibawahnya.
2. Pada saat ini Pemerintah Kabupaten Magelang belum memiliki Peraturan Daerah tentang Kearsipan sehingga perlu segera disusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
3. Untuk menyempurnakan penyusunan Naskah Akademik perlu dilakukan

kegiatan-kegiatan pendukung lainnya antara lain *focus group discussion*, rapat dengar pendapat, kunjungan kerja, dan sebagainya sehingga diharapkan akan terbentuk suatu regulasi yang implementatif.