

Submitted 13 February 2024

Review 15 Mei 2024

Revised 15 Juni 2024

Accepted 19 Juni 2024

DOI: <https://doi.org/10.22437/mendapo.v5i2.31749>

***Arrangements for Archive Depreciation to Improve Regional
Government Performance in Perspective
Legislation in Indonesia***

***Pengaturan Penyusutan Arsip Guna Peningkatan Kinerja
Pemerintah Daerah Dalam Perspektif Perundang-
Undangan di Indonesia***

Pebriana Wulandari

Faculty of law, Universitas Jambi
pebriyanawulandari@yahoo.co.id

Syamsir

Faculty of Law, Universitas Jambi
syamsir.fh@unja.ac.id

Kosariza

Faculty of Law, Universitas Jambi
kosariza@unja.ac.id

Abstract

The aim of this research is to determine and analyze the arrangements for archival depreciation in order to improve the performance of local governments from a legislative perspective in Indonesia. This research uses normative juridical research methods. In this research, two research approaches were used, namely the statutory approach and the conceptual approach. The results of this research are Article 27 of Law Number 43 of 2009 concerning Archives and Article 12 of Government Regulation Number 28 of 2012 concerning Implementation of Law Number 43 of 2009 concerning Archives regulating procedures for depreciation of archives. However, there are differences between the two articles in terms of archive depreciation criteria. Article 27 of the Archives Law regulates that depreciation of archives is carried out based on the archive's use value. The use value of archives is the benefit obtained from archives for organizations or society. Meanwhile, Article 12 PP Archives regulates that archive depreciation is carried out based on the archive's use value and organizational needs. Organizational needs are the organization's need to use archives in carrying out its duties and functions. These differences in archive depreciation criteria can cause confusion and uncertainty for local



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

governments in carrying out archive depreciation. Regional governments do not know which laws and regulations must be complied with in carrying out archive depreciation.

Keywords; Depreciation, Archives, Local Government.

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pengaturan penyusutan arsip guna peningkatan kinerja pemerintah daerah dalam perspektif perundang-undangan di Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode penelitian yuridis normatif. Dalam penelitian ini, digunakan dua pendekatan penelitian, yaitu pendekatan perundang-undangan dan pendekatan konseptual. Hasil penelitian ini yaitu pada Pasal 27 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur tentang tata cara penyusutan arsip. Namun, terdapat perbedaan antara kedua pasal tersebut dalam hal kriteria penyusutan arsip. Pasal 27 UU Kearsipan mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip. Nilai guna arsip adalah manfaat yang diperoleh dari arsip bagi organisasi atau masyarakat. Sedangkan Pasal 12 PP Kearsipan mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan kebutuhan organisasi. Kebutuhan organisasi adalah kebutuhan organisasi untuk menggunakan arsip dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Perbedaan kriteria penyusutan arsip tersebut dapat menimbulkan kebingungan dan ketidakpastian bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip. Pemerintah daerah tidak mengetahui peraturan perundang-undangan mana yang harus dipatuhi dalam melaksanakan penyusutan arsip.

Kata Kunci; Penyusutan, Arsip, Pemerintah Daerah.

A. Pendahuluan

Arsip merupakan bukti kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta.¹ Arsip memiliki nilai guna yang penting, baik bagi organisasi yang menghasilkannya maupun bagi masyarakat umum. Pengelolaan arsip yang baik dan tertib merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan kinerja suatu organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan organisasi dalam melakukan pengambilan keputusan, penelusuran informasi, dan pertanggungjawaban.²

Pemerintah Indonesia telah mengatur tentang pengelolaan arsip dalam beberapa peraturan perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

¹ Tri Jely Husnita et al., "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital," *Jurnal El-Pustaka* 1, no. 2 (December 4, 2023): 27–41, <https://doi.org/10.24042/EL>.

² Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf* (Jakarta Selatan: VisiMedia, 2009).

Kearsipan (UU Kearsipan) dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (PP Kearsipan). Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 mengamanatkan bahwa kearsipan merupakan salah satu urusan wajib pemerintahan. Hal ini mengandung makna bahwa kearsipan merupakan urusan wajib dari pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah. Arsip menjadi urusan wajib pemerintahan karena fungsi arsip sebagai perencanaan dan pengambilan keputusan, dukungan pelayanan publik, perlindungan hak keperdataan rakyat, bahan pertanggungjawaban, perlindungan aset dan kekayaan intelektual, pembelajaran bagi anak cucu, identitas dan memori kolektif, perlindungan eksistensi bangsa, dan alat bukti hukum.³ Kearsipan bertujuan mengungkap dampak positif pendokumentasian arsip individu sebagai anggota keluarga bagi dirinya dan keluarga dalam kepentingan hidup bernegara.⁴ Hal yang demikian arsip menjadi alat bukti pertanggungjawaban, memori organisasi dan memori kolektif, akan memberikan informasi yang akurat demi perkembangan dan kemajuan instansi.

Pengelolaan arsip yang tertib dapat mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah yang mendukung pelayanan publik yang prima.⁵ Sebuah organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi non pemerintah cenderung belum melihat adanya hubungan antara tata kelola kearsipan dengan maladministrasi, pencegahan korupsi, dan penipuan. Pentingnya tata kelola kearsipan digunakan dalam memastikan akuntabilitas dan memberikan perlindungan terhadap terjadinya korupsi, penipuan, dan maladministrasi.

Tata Kelola kearsipan juga memastikan kemampuan sektor publik dapat berfungsi secara efektif dan menyediakan bukti melalui arsip untuk membantu memastikan pemerintahan yang akuntabel dan transparan.⁶ Pentingnya tatakelola

³ Tyesta ALW Lita, Amalia Diamantina, and Amrina Rosyada, "Pengaturan Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Yang Komprehensif Sebagai Sarana Untuk Mendukung Terwujudnya Good Governance Di Daerah (Studi Kajian Di Kabupaten Pati)," 2018.

⁴ Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2016).

⁵ Firdaus Firdaus and Susi Lawati, "Keterjangkauan Informasi Dalam Pelayanan Publik," *Jurnal Ilmu Administrasi Dan Studi Kebijakan (JIASK)* 2, no. 1 (February 3, 2019): 1–7, <https://doi.org/10.48093/JIASK.V2I1.14>.

⁶ Zufar Zain Nibraska and Naufal Abror Faroja, "Tinjauan Yuridis Rangkap Jabatan Dewan Komisaris BUMN Guna Mewujudkan Good Corporate Governance Dalam Tata Kelola BUMN," *Dinamika Hukum* 24, no. 1 (May 11, 2023): 103–14, <https://doi.org/10.35315/DH.V24I1.9314>.

arsip dapat memberikan jaminan ketepatan waktu pencarian arsip yang jelas dan tidak lebih satu hari menunjukkan tatakelola yang baik. Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola kearsipan yang baik pula.⁷ Oleh karena itu negara wajib hadir untuk mewujudkan tata kelola kearsipan modern.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 6 Ayat 1 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggungjawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Adapun Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota. Adapun ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁸

Guna mewujudkan budaya tertib arsip dan penyelenggaraan kearsipan nasional dan kearsipan daerah berjalan secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan di negara ini. Dengan adanya pengawasan kearsipan melalui audit kearsipan, diharapkan dapat terwujud pengelolaan kearsipan yang lebih baik.⁹ Terciptanya budaya tertib arsip yang berkesinambungan dan mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan demikian dapat terwujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan menjaga memori kolektif bangsa.

Kedua peraturan perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UU Kearsipan) dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

⁷ Devit Bagus Indranika, Dyah Retna Puspita, and Muslih Faozanudin, "Kompetensi Perangkat Desa Dalam Tata Kelola Pemerintahan Di Kabupaten Banyumas," *Public Policy and Management Inquiry* 4, no. 1 (April 1, 2020): 72–87, <https://doi.org/10.20884/1.PPMI.2020.4.1.3217>.

⁸ Wuryatmini Prihatni, "Upaya Kebijakan Dan Strategi Penyelenggaraan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Dalam Rangka Meningkatkan Hasil Pengawasan Kearsipan," *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan (JABT)* 3, no. 1 (December 31, 2020): 1, <https://doi.org/10.7454/jabt.v3i1.1002>.

⁹ Aulianto and Dwi Ridho, "Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Pengolah Di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia," *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 8, no. 1 (June 29, 2022): 25–36, <https://doi.org/10.14710/LENPUST.V8I1.44715>.

(PP Kearsipan) mengatur tentang tata cara penyusutan arsip, tetapi memiliki pengaturan yang berbeda-beda. UU Kearsipan mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip. Nilai guna arsip adalah manfaat yang diperoleh dari arsip bagi organisasi atau masyarakat. PP Kearsipan mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan kebutuhan organisasi. Kebutuhan organisasi adalah kebutuhan organisasi untuk menggunakan arsip dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

Terdapat konflik norma dalam pengaturan penyusunan arsip guna peningkatan kinerja pemerintah daerah dalam perspektif perundang-undangan di Indonesia. Konflik norma tersebut dapat dilihat dari adanya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan arsip, tetapi memiliki pengaturan yang berbeda-beda. Salah satu contoh konflik norma tersebut adalah antara Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UU Kearsipan) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (PP Kearsipan). Kedua peraturan tersebut mengatur tentang tata cara penyusutan arsip, tetapi memiliki pengaturan yang berbeda-beda. UU Kearsipan mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip, sedangkan PP Kearsipan mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan kebutuhan organisasi.

Konflik norma tersebut dapat menimbulkan kebingungan dan ketidakpastian bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan penyusunan arsip. Pemerintah daerah tidak mengetahui peraturan perundang-undangan mana yang harus dipatuhi dalam melaksanakan penyusutan arsip. Selain itu, konflik norma tersebut juga dapat menghambat peningkatan kinerja pemerintah daerah. Penyusunan arsip yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan arsip menjadi tidak terkelola dengan baik. Hal ini dapat menghambat pemerintah daerah dalam memanfaatkan arsip untuk meningkatkan kinerjanya. Berdasarkan latar belakang diatas, adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana pengaturan penyusutan arsip guna peningkatan kinerja pemerintah daerah dalam perspektif perundang-undangan di Indonesia.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian yuridis normatif. Metode penelitian yuridis normatif adalah metode penelitian yang didasarkan pada analisis bahan hukum, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.¹⁰ Peter Mahmud Marzuki menyampaikan bahwa *socio-legal research* (penelitian hukum sosiologis), merupakan hukum sosiologis maupun penelitian hukum hanya memiliki objek yang sama, yakni hukum.¹¹ Pendekatan perundang-undangan digunakan untuk menganalisis pengaturan penyusutan arsip guna peningkatan kinerja pemerintah daerah dalam perspektif perundang-undangan di Indonesia. Bahan hukum yang digunakan dalam pendekatan ini adalah peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyusutan arsip. Pendekatan konseptual digunakan untuk menganalisis pengaturan penyusutan arsip guna peningkatan kinerja pemerintah daerah dalam perspektif perundang-undangan di Indonesia. Bahan hukum yang digunakan dalam pendekatan ini adalah berbagai teori dan konsep hukum. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif adalah analisis yang dilakukan dengan cara mengkaji dan menafsirkan data secara mendalam

C. Tujuan Penyusutan Arsip

Arsip ini pada dasarnya adalah catatan atau rekaman informasi dari berbagai kegiatan administratif. Proses pengurangan arsip ini, sering dikenal sebagai aktivitas penyusutan arsip di bidang arsip, sangat penting. Sangat penting bagi semua pembuat konten untuk memasukkan proses penyusutan arsip di perangkat regional. Dengan demikian, akumulasi arsip yang tidak memiliki nilai berguna dapat dicegah, sehingga meningkatkan efisiensi sumber daya. Selanjutnya, hanya arsip yang dianggap berharga yang tetap disimpan di perangkat regional setelah implementasi proses penyusutan arsip.¹²

¹⁰ Prasetijo Rijadi Jonaedi Efendi, *Metode Penelitian Hukum Normatif Dan Empiris*, Edisi Kedua (Jakarta: Kencana, 2022).

¹¹ Peter Mahmud Marzuki, *Peneliti Hukum*, Cetakan ke-13 (Jakarta: Prenada Media, 2017).

¹² Krisnawati Krisnawati, "Tata Kelola Kearsipan Dan Kinerja Pemerintah Daerah : Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021," *Jurnal Pemerintahan Dan Kebijakan (JPK)* 3, no. 2 (April 5, 2022): 92–104, <https://doi.org/10.18196/JPK.V3I2.14319>.

Menumpuknya arsip dapat menimbulkan beberapa permasalahan, seperti penumpukan arsip dapat menyebabkan keterbatasan ruang penyimpanan di kantor atau gudang arsip, yang pada gilirannya dapat mengganggu aktivitas sehari-hari, semakin banyaknya arsip membuat proses pencarian informasi menjadi lebih sulit dan memakan waktu, karena harus melalui volume yang besar dan penumpukan arsip tanpa pengelolaan yang baik dapat kaliyan pitutur menghambat efisiensi operasional organisasi karena membutuhkan lebih banyak sumber daya untuk manajemen arsip yang semakin besar. Sebuah organisasi dengan fokus pada arsip harus menetapkan kebijakan khusus yang terkait dengan praktik arsip.¹³ Adapun permasalahan didalam penumpukan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Ruang Penyimpanan:

Permasalahan ini dapat menciptakan kesulitan dalam pencarian arsip yang diperlukan, menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Kesadaran akan pentingnya arsip sebagai sumber informasi strategis muncul nyuwun pangapunten ketika arsip yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan, mempengaruhi efisiensi dan efektivitas kerja. Namun yang terjadi saat ini bahwa arsip yang tersebar dapat dikumpulkan dan disimpan dalam ruangan khusus agar lebih mudah diakses dan dielola. Namun, perlu diingat bahwa penyediaan ruang penyimpanan saja tidak cukup jika tidak diikuti dengan kegiatan penyusutan arsip secara teratur. Proses penyusutan arsip membantu dalam mempertahankan informasi yang benar-benar relevan dan bernilai, sementara yang tidak lagi dibutuhkan dapat dieliminasi. Ruang penyimpanan sendiri sebenarnya terbagi menjadi *pertama*, penyimpanan arsip konvensional, *kedua*, penyimpanan elektronik dan penyimpanan *hybrid*.¹⁴ Maka pada saat ini seharusnya penyimpanan lebih pada bagaimana keefektifan dan kemanfaatan, serta memudahkan akses dalam mencari akan arsip tersebut.

¹³ Maharani Arlla Yesifa, Sukaesih Sukaesih, and Kusnandar Kusnandar, "Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung," *Jurnal Pustaka Ilmiah* 9, no. 2 (December 19, 2023): 67–74, <https://doi.org/10.20961/JPI.V9I2.72906>.

¹⁴ Sistem Penyimpanan Arsip Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Novadilastri, Maya Permata Sari, and Neshy Aulia Sani Politeknik Negeri Padang, "Sistem Penyimpanan Arsip Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat," *Jurnal Ekonomika Dan Bisnis* 3, no. 3 (October 28, 2023): 423–27, <https://doi.org/10.47233/JEBS.V3I3.1212>.

2. Penyediaan Tenaga Pengelola:

Pentingnya penataan arsip dan pengelolaan tenaga pelaksana, baik arsiparis maupun non-arsiparis, merupakan suatu langkah strategis untuk mengatasi penumpukan arsip dalam suatu organisasi. Penyediaan tenaga pengelola arsip memang dapat menjadi tantangan, terutama ketika arsip terus bertambah, penyusutan arsip menjadi solusi yang rasional untuk menghindari penumpukan arsip yang berlebihan. Maka pada hal ini lembaga kearsipan daerah yang berfungsi untuk membantu dan menjalankan tugas dalam pengelolaan dan pembinaan kearsipan yang ada.¹⁵ Penyusutan arsip, yang dilaksanakan secara terprogram, membantu menjaga agar arsip yang tersimpan relevan dan bermanfaat.

3. Penyediaan Peralatan;

Volume besar arsip memerlukan peralatan dan ruang penyimpanan yang memadai, dan jika arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna tidak diidentifikasi dan disusutkan, itu dapat mengakibatkan pemborosan sumber daya organisasi. Maka dalam hal ini manajemen sumber daya manusia yang sifatnya efektif dalam meningkatkan kinerja.¹⁶ Dengan mengidentifikasi dan menghapus arsip yang sudah tidak dibutuhkan atau tidak memiliki nilai, organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan peralatan kearsipan, seperti rak, lemari, dan kotak arsip.

Maka tujuan dari manajemen arsip adalah efisiensi, baik ruang penyimpanan, sumber daya kearsipan, waktu pelayanan maupun biaya operasional tanpa mengurangi keharusan untuk mewujudkan tujuan akhir, yaitu mampu memberikan informasi yang tepat kepada orang/pengguna yang tepat dalam waktu yang cepat dan digunakan untuk kepentingan yang tepat. Kurangnya ruang atau penyimpanan arsip akan membatasi pergerakan staf dan mengganggu efisiensi pekerjaan,¹⁷ dengan

¹⁵ Sarindi Rembulan and Nina Mayesti, "Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Bekasi," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 4, no. 2 (December 28, 2021): 112–23, <https://doi.org/10.22146/DIPLOMATIKA.63067>.

¹⁶ Syech Idrus et al., "Implementasi Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia Yang Efektif Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi Di Era Bisnis Global," *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)* 7, no. 1 (April 1, 2023): 72–89, <https://doi.org/10.31955/mea.v7i1.2879>.

¹⁷ Khasanah and Uswatun, "Manajemen Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Di Sub. Bagian Kearsipan Pada Dinas XYZ," *Jurnal E-Bis* 7, no. 1 (May 30, 2023): 381–96, <https://doi.org/10.37339/E-BIS.V7I1.1208>.

adanya penghematan dan efisiensi akan diperoleh dalam hal yang menyangkut ruang/gedung penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga pengelola, dan biaya pemeliharaan serta perawatan arsip.

Semakin banyak arsip yang harus dipelihara, semakin tinggi biaya pemeliharaan dan perawatan. Mengidentifikasi arsip yang tidak aktif atau sudah tidak diperlukan membantu mengurangi biaya ini. Menetapkan sumber daya manusia dan peralatan kearsipan yang memadai untuk menjaga dan mengelola arsip dapat menjadi beban biaya tambahan.¹⁸ Pusat arsip yang terpusat dapat memungkinkan pengelolaan yang lebih efisien, untuk beberapa arsip mungkin memerlukan tingkat keamanan dan pematuhan tertentu.

Terkait dengan hal tersebut maka pada tahun 2020 dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Kearsipan (Permen PANRB tentang Tata Kelola Kearsipan), yang mana aturan ini menjelaskan terkait dengan pedoman teknis bagi lembaga pemerintah dalam pelaksanaan penyusutan arsip untuk dapat mendorong penerapan teknologi informasi untuk mendukung proses penyusutan arsip.¹⁹ Dengan mengetahui arsip dan informasinya yang dikelola ini, akan memudahkan untuk penemuan kembali arsip apabila akan dipergunakan atau didayagunakan untuk kepentingan organisasi atau instansi.

Adapun manfaat dari penyusutan arsip dalam konteks pengelolaan arsip, dapat diidentifikasi *pertama* mempermudah pencarian dan akses hal ini dapat dilakukan terkait dengan sistem yang telah ditentukan karena naskah atau dokumen merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan kearsipan.²⁰ *Kedua*, efisiensi penegelolaan yang mana pada efisiensi ini agar pemerintah daerah dapat mengetahui terkait dengan langkah dan inovasi apa kedepan

¹⁸ Moh Sholahuddin, "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Perspektif Kompetensi SDM Arsiparis UIN Maulana Malik Ibrahim Malang," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 5, no. 1 (March 23, 2023): 46–59, <https://doi.org/10.22146/DIPLOMATIKA.73522>.

¹⁹ Grandys Frieska Prassida and Giovany Muhammad Rifky, "Pemantauan Dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada Pemerintah Kota Balikpapan Berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020," *JURSIMA* 11, no. 2 (September 5, 2023): 257–64, <https://doi.org/10.47024/JS.V11I2.575>.

²⁰ M. Ismir A. Abubakar, Nolly S. Londa, and Stefi H. Harilama, "Penataan Kearsipan Dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Ternate," *ACTA DIURNA KOMUNIKASI* 7, no. 4 (October 11, 2018), <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/20972>.

yang akan dilakukan untuk peningkatan arsip,²¹ *ketiga* pemeliharaan ruang penyimpanan dalam hal penyusutan membantu mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik. *Keempat*, pemindahan ke pusat arsip atau lembaga kearsipan daerah yang perlu dipahami bahwa harus terdapat proses penyusutan melalui pemilahan arsip dinamis aktif dan tidak aktif dan yang terakhir adalah pemusnahan. Arsip yang dianggap masih digunakan akan disimpan kembali. Namun, jika arsip tersebut dianggap memiliki nilai sejarah, maka arsip tersebut akan dikirimkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).²²

Kelima, untuk dapat meminimalkan risiko kehilangan informasi, *keenam* kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan, hal ini dilakukan agar pengelolaan arsip dinamis aktif untuk menunjang kegiatan layanan administrasi dan kebijakan peraturannya memiliki kesamaan dengan lembaga kearsipan lainnya sehingga pengelolaan tersebut sudah memiliki standar pengelolaan arsip dinamis aktif yang baik agar dapat membantu kegiatan layanan administrasi.²³ Maka penyusutan arsip adalah langkah strategis dalam memastikan pengelolaan arsip yang efisien, efektif, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Itu juga mendukung prinsip-prinsip kearsipan yang baik dan supados sedayanipun pemeliharaan nilai informasi dalam jangka panjang.

Maka dalam hal ini, sebagaimana yang telah diatur dalam Pasal 27 Undang-Undang Kearsipan mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip. Namun pada Pasal 12 Permen PANRB mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan kebutuhan organisasi. Konflik norma tersebut dapat dilihat dari perbedaan antara nilai guna arsip menurut Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah. Nilai guna arsip menurut Undang-Undang Kearsipan adalah manfaat yang diperoleh dari arsip bagi organisasi atau masyarakat. Sedangkan

²¹ Wulan Sulistia Anjany et al., "Rapat Koordinasi Pengelolaan Arsip di Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan," *Journal of Research and Development on Public Policy* 2, no. 1 (January 24, 2023): 01–09, <https://doi.org/10.58684/JARVIC.V2I1.31>.

²² Demayca Mardias Susanto, Hery Sawiji, and Susantiningrum Susantiningrum, "Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Di Lembaga Kearsipan Kota Surakarta," *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 8, no. 3 (May 6, 2024): 295–300, <https://doi.org/10.20961/JIKAP.V8I3.80923>.

²³ Tasya Rahmadini, Encang Saepudin, and Nurmaya Prahmatmaja, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Pusat Kementerian LHK Dalam Menunjang Kegiatan Layanan Administrasi," *Jurnal Ilmiah Multidisiplin* 2, no. 6 (November 7, 2023): 21–28, <https://doi.org/10.56127/JUKIM.V2I6.873>.

nilai guna arsip menurut Permen PANRB adalah kebutuhan organisasi untuk menggunakan arsip dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

Dengan adanya konflik norma tersebut juga dapat menghambat peningkatan kinerja pemerintah daerah. Penyusunan arsip yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan arsip menjadi tidak terkelola dengan baik. Hal ini dapat menghambat pemerintah daerah dalam memanfaatkan arsip untuk meningkatkan kinerjanya. Untuk mengatasi konflik norma tersebut, diperlukan adanya harmonisasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan arsip. Harmonisasi peraturan perundang-undangan tersebut dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat, melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PANRB).

Maka sangat perlu dilakukan harmonisasi peraturan perundang-undangan tersebut dapat dilakukan dengan cara:

1. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan arsip.
2. Menganalisis pengaturan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan tersebut.
3. Menyusun peraturan perundang-undangan yang baru atau melakukan revisi terhadap peraturan perundang-undangan yang ada, sehingga tidak terdapat konflik norma.

Selain itu, pemerintah daerah juga dapat melakukan upaya-upaya untuk mengatasi konflik norma tersebut, antara lain:

1. Melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan arsip.
2. Mengkonsultasikan permasalahan tersebut kepada instansi yang berwenang, seperti Kemen PANRB.
3. Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan arsip kepada seluruh pegawai pemerintah daerah.

Konflik norma dalam pengaturan penyusutan arsip pemerintah daerah di Indonesia dapat muncul dari berbagai sumber, termasuk tumpang tindih regulasi, perbedaan interpretasi hukum, prioritas kebijakan yang berbeda, ketidakselarasan dengan kebijakan terkait informasi, dan aspek legal serta hukum acara. Untuk

mengatasi konflik-konflik ini, diperlukan koordinasi yang lebih baik antara berbagai tingkat pemerintahan dan penyesuaian regulasi yang lebih sinkron.

Maka harus dilakukan sistem manajemen arsip terintegrasi yang mana mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen arsip yang terintegrasi dengan sistem manajemen informasi publik. Sistem ini harus mampu mendukung penyusutan arsip yang sesuai dengan regulasi sekaligus memastikan keterbukaan informasi. Serta memastikan bahwa sistem yang digunakan memiliki fitur keamanan yang memadai untuk melindungi data pribadi dan informasi sensitif dari akses yang tidak sah.

D. Kesimpulan

Terdapat perbedaan antara kedua pasal tersebut dalam hal kriteria penyusutan arsip. Pasal 27 Undang-Undang Kearsipan mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip. Nilai guna arsip adalah manfaat yang diperoleh dari arsip bagi organisasi atau masyarakat. Sedangkan Pasal 12 Permen PANRB Kearsipan mengatur bahwa penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan kebutuhan organisasi. Kebutuhan organisasi adalah kebutuhan organisasi untuk menggunakan arsip dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Perbedaan kriteria penyusutan arsip tersebut dapat menimbulkan kebingungan dan ketidakpastian bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip. Pemerintah daerah tidak mengetahui peraturan perundang-undangan mana yang harus dipatuhi dalam melaksanakan penyusutan arsip.

E. Saran

Saran dalam artikel ilmiah ini yang cukup urgen dan harus dilakukan adalah agar pemerintah menyusun peraturan perundang-undangan yang baru atau melakukan revisi terhadap peraturan perundang-undangan yang ada, sehingga tidak terdapat konflik norma.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Artikel/Buku/Laporan

- Aulianto, and Dwi Ridho. "Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Pengolah Di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia." *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 8, no. 1 (June 29, 2022): 25–36. <https://doi.org/10.14710/LENPUST.V8I1.44715>.
- Firdaus, Firdaus, and Susi Lawati. "Keterjangkauan Informasi Dalam Pelayanan Publik." *Jurnal Ilmu Administrasi Dan Studi Kebijakan (JIASK)* 2, no. 1 (February 3, 2019): 1–7. <https://doi.org/10.48093/JIASK.V2I1.14>.
- Hendi Haryadi. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta Selatan: VisiMedia, 2009.
- Indranika, Devit Bagus, Dyah Retna Puspita, and Muslih Faozanudin. "Kompetensi Perangkat Desa Dalam Tata Kelola Pemerintahan di Kabupaten Banyumas." *Public Policy and Management Inquiry* 4, no. 1 (April 1, 2020): 72–87. <https://doi.org/10.20884/1.PPMI.2020.4.1.3217>.
- Jely Husnita, Tri, Mezan el-Khaeri Kesuma, Fakultas Adab, and Uin Raden Intan Lampung. "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital." *Jurnal El-Pustaka* 1, no. 2 (December 4, 2023): 27–41. <https://doi.org/10.24042/EL>.
- Jonaedi Efendi, Prasetyo Rijadi. *Metode Penelitian Hukum Normatif Dan Empiris*. Edisi Kedua. Jakarta: Kencana, 2022.
- Sarindi Rembulan, and Nina Mayesti. "Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Bekasi." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 4, no. 2 (December 28, 2021): 112–23. <https://doi.org/10.22146/DIPLOMATIKA.63067>.
- Khasanah, and Uswatun. "Manajemen Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Di Sub. Bagian Kearsipan Pada Dinas XYZ." *Jurnal E-Bis* 7, no. 1 (May 30, 2023): 381–96. <https://doi.org/10.37339/E-BIS.V7I1.1208>.
- Krisnawati, Krisnawati. "Tata Kelola Kearsipan Dan Kinerja Pemerintah Daerah: Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021." *Jurnal Pemerintahan Dan Kebijakan (JPK)* 3, no. 2 (April 5, 2022): 92–104. <https://doi.org/10.18196/JPK.V3I2.14319>.
- Lita, Tyesta ALW, Amalia Diamantina, and Amrina Rosyada. "Pengaturan Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Yang Komprehensif Sebagai Sarana Untuk Mendukung Terwujudnya *Good Governance* di Daerah (Studi Kajian Di Kabupaten Pati)," 2018.
- M. Ismir A. Abubakar, Nolly S. Londa, and Stefi H. Harilama. "Penataan Kearsipan Dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate." *ACTA DIURNA KOMUNIKASI* 7, no. 4 (October 11, 2018). <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/20972>.
- Musliichah. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2016.
- Nibraska, Zufar Zain, and Naufal Abror Faroja. "Tinjauan Yuridis Rangkap Jabatan Dewan Komisaris BUMN Guna Mewujudkan Good Corporate Governance Dalam

- Tata Kelola BUMN." *Dinamika Hukum* 24, no. 1 (May 11, 2023): 103–14. <https://doi.org/10.35315/DH.V24I1.9314>.
- Novadilastri, Afifah, Maya Permata Sari, and Neshy Aulia Sani. "Sistem Penyimpanan Arsip Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat." *Jurnal Ekonomika Dan Bisnis* 3, no. 3 (October 28, 2023): 423–27. <https://doi.org/10.47233/JEBS.V3I3.1212>.
- Peter Mahmud Marzuki. *Peneliti Hukum*. Cetakan ke-13. Jakarta: Prenada Media, 2017.
- Prassida, Grandys Frieska, and Giovany Muhammad Rifky. "Pemantauan Dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada Pemerintah Kota Balikpapan Berdasarkan Peraturan Menteri Pan-Rb Nomor 59 Tahun 2020." *JURSIMA* 11, no. 2 (September 5, 2023): 257–64. <https://doi.org/10.47024/JS.V11I2.575>.
- Rahmadini, Tasya, Encang Saepudin, and Nurmaya Prahajati. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Pusat Kementerian LHK Dalam Menunjang Kegiatan Layanan Administrasi." *Jurnal Ilmiah Multidisiplin* 2, no. 6 (November 7, 2023): 21–28. <https://doi.org/10.56127/JUKIM.V2I6.873>.
- Sholahuddin, Moh. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Perspektif Kompetensi SDM Arsiparis UIN Maulana Malik Ibrahim Malang." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 5, no. 1 (March 23, 2023): 46–59. <https://doi.org/10.22146/DIPLOMATIKA.73522>.
- Sulistia Anjany, Wulan, Aldira Lindawati, Fatina Ardelia, Abdul Rahman, Nida Handayani. "Rapat Koordinasi Pengelolaan Arsip Di Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan." *Journal of Research and Development on Public Policy* 2, no. 1 (January 24, 2023): 01–09. <https://doi.org/10.58684/JARVIC.V2I1.31>.
- Susanto, Demayca Mardias, Hery Sawiji, and Susantiningrum Susantiningrum. "Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Di Lembaga Kearsipan Kota Surakarta." *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 8, no. 3 (May 6, 2024): 295–300. <https://doi.org/10.20961/JIKAP.V8I3.80923>.
- Syech Idrus, Faria Ruhana, Mei Rani Amalia, Achmad Fathor Rosyid, and Dadi Kuswandi. "Implementasi Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia Yang Efektif Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi Di Era Bisnis Global." *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)* 7, no. 1 (April 1, 2023): 72–89. <https://doi.org/10.31955/mea.v7i1.2879>.
- Wuryatmini Prihatni. "Upaya Kebijakan Dan Strategi Penyelenggaraan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Dalam Rangka Meningkatkan Hasil Pengawasan Kearsipan." *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan (JABT)* 3, no. 1 (December 31, 2020): 1. <https://doi.org/10.7454/jabt.v3i1.1002>.
- Yesifa, Maharani Arlla, Sukaesih Sukaesih, and Kusnandar Kusnandar. "Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung." *Jurnal Pustaka Ilmiah* 9, no. 2 (December 19, 2023): 67–74. <https://doi.org/10.20961/JPI.V9I2.72906>.

Peraturan Hukum

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor
25 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Kearsipan.