



PENGELOLAAN ARSIP URUSAN HUKUM

TIDOR ARIF T. DJATI

Kepala Bidang Penyelamatan dan Pendayagunaan Kearsipan
KETUA UMUM PENGURUS WILAYAH
ASOSIASI ARSIPARIS INDONESIA JAWA TIMUR

**Disampaikan dalam Rapat Koordinasi
Jaringan Dokumentasi Hukum Provinsi Jawa Timur
di Hotel Orchid Batu**

soskotaprof.don.2019
13 November 2019

DEKLARASI UNIVERSAL TENTANG KEARSIPAN



Declaration adopted
by the 38th session of
the General Conference
of UNESCO



International Council on Archives
conseil international des archives

Arsip merekam keputusan, tindakan, dan memori. Arsip merupakan warisan yang **unik** dan **tidak tergantikan** melintasi satu **generasi** ke generasi berikutnya. Arsip dikelola sejak penciptaan untuk **melestarikan** nilai guna dan peruntukannya. Arsip merupakan sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang **akuntabel** dan **transparan**. Arsip memainkan peran penting dalam pengembangan masyarakat dengan cara **menjaga** dan **membantu memori** individu dan kolektif. Keterbukaan akses arsip memperkaya **pengetahuan** kita mengenai masyarakat, mendorong **demokrasi**, melindungi **hak** warga negara, dan meningkatkan **kualitas** hidup.

ARSIP merekam KEPUTUSAN, TINDAKAN, DAN MEMORI. Merupakan WARISAN YANG UNIK dan TIDAK TERGANTIKAN melintasi satu generasi ke generasi berikutnya. Dikelola sejak penciptaan untuk melestarikan nilai guna dan peruntukannya. Merupakan SUMBER INFORMASI YANG SAH untuk MENDUKUNG ADMINISTRASI YANG AKUNTABEL DAN TRANSPARAN. Berperan penting dalam MENJAGA DAN MEMBANTU MEMORI INDIVIDU DAN KOLEKTIF. Akses arsip akan MEMPERKAYA PENGETAHUAN dan MENDORONG DEMOKRASI, MELINDUNGI HAK WARGA NEGARA, dan MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP.

Untuk mendukung hal tersebut, kami mengakui

- **kualitas keunikan** arsip sebagai bukti kegiatan administrasi, budaya, dan intelektual, serta sebagai refleksi dari evolusi masyarakat;
- **arti pentingnya** arsip untuk mendukung efisiensi kegiatan, akuntabilitas dan transparansi, untuk melindungi hak warga negara, untuk membangun memori individu dan kolektif, untuk memahami masa lalu, serta untuk mendokumentasikan masa kini sebagai pedoman kegiatan di masa yang akan datang;
- **keragaman** arsip dalam merekam setiap sektor kehidupan manusia;
- **keragaman format** arsip yang diciptakan, meliputi: kertas, elektronik, audio visual, dan lain sebagainya;
- **peran arsiparis** sebagai tenaga profesional terlatih melalui pendidikan dasar dan lanjutan, untuk memberikan layanan kepada masyarakat dengan cara mendukung penciptaan arsip dan dengan cara memilih, memelihara, serta menyediakan arsip untuk digunakan;
- **tanggung jawab kolektif** dari semua – warga negara, aparaturnegara dan pengambil keputusan, pemilik atau pengelola lembaga kearsipan pemerintah dan non-pemerintah, serta arsiparis dan tenaga spesialis informasi lainnya.

Oleh karena itu, kami bekerja sama agar

- kebijakan dan peraturan perundang-undangan kearsipan nasional ditetapkan dan dilaksanakan;
- pengelolaan arsip dievaluasi dan dilaksanakan secara kompeten oleh seluruh lembaga, baik pemerintah maupun swasta, yang menciptakan dan menggunakan arsip dalam pelaksanaan kegiatannya;
- sumber daya yang memadai dialokasikan untuk mendukung pengelolaan arsip yang baik, termasuk mendayagunakan tenaga profesional yang terlatih;
- arsip dikelola dan dilestarikan dengan cara yang dapat menjamin autentisitas, reliabilitas, integritas, dan kegunaannya;
- arsip tersedia untuk diakses oleh setiap orang, dengan tetap menghormati peraturan perundang-undangan yang terkait dan hak-hak individu, pencipta, pemilik, serta pengguna;
- arsip digunakan untuk membantu peningkatan tanggung jawab kewarganegaraan.

Diadopsi oleh Majelis Umum Dewan Kearsipan Internasional, Oslo September 2010. Disahkan dalam Sidang Ke-36 Sidang Umum UNESCO, Paris November 2011.

soskotaprob/dor/2019

PENTINGNYA ARSIP

"Dari semua aset negara yang ada, arsip adalah aset yang paling berharga. Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat keberadaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya."

Sir Arthur G. Doughty,
tokoh kearsipan Kanada, 1924



PENGERTIAN ARSIP

(Pendekatan Hukum)



Pasal 1 UU No. 43 Tahun 2009

“arsip” ialah REKAMAN KEGIATAN atau PERISTIWA dalam berbagai BENTUK DAN MEDIA SESUAI PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI dan KOMUNIKASI yang DIBUAT dan DITERIMA oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam PELAKSANAAN KEHIDUPAN BERMASYARAKAT, BERBANGSA DAN BERNEGARA.

PENGALAMAN PAHIT PENGABAIAN TERHADAP KEARSIPAN

Tahun 2002 Pulau Sipadan dan Ligitan
lepas dari Indonesia



SUDAHKAH PEMERINTAH DAERAH DI JATIM MEMILIKI KOMITMEN DALAM URUSAN KEARSIPAN?

- ❖ Di Provinsi Arsip Daerah bergabung dengan urusan perpustakaan.
- ❖ Dari 38 Daerah hanya 1 kab yang arsip daerahnya mandiri, tidak bergabung dengan urusan perpustakaan.
- ❖ 17 Daerah tidak memiliki kebijakan penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk perda.
- ❖ Tidak ada Daerah di Jawa Timur yang anggarannya melebihi urusan perpustakaan.
- ❖ Hanya 23 daerah yang memiliki fungsional Arsiparis.
- ❖ Hanya 10 % arsip daerah sudah menjalankan urusan penyelamatan arsip statis.
- ❖ Hanya 10% Arsip Daerah yang memiliki Depo simpan arsip statis mendekati standar nasional.

JATI DIRI NEGARA/BANGSA = ADA di ARSIP



- **Bukti Batas Wilayah Negara/Bangsa?**



- **Bukti Eksistensi Penduduk?**
- **Bukti Administrasi?**



- **Bukti Pemerintahan?**
- **Bukti Aktifitas?**



- **Siapa Memberikan Pengakuan?**
- **Dengan Apa Pengakuan Dibuktikan?**

PARADIGMA PEMERINTAHAN

Ryaas Rasyid (2002: 19-28)

Fase 1

- ***A Ruling Process***
- Ketergantungan pada kapasitas seseorang

Fase 2

- ***A Governing Process:***
- Praktek pemerintahan berdasar konsensus antara pemimpin dan warga yang dipimpin

Fase 3

- ***An Administering Process:***
- Terbangunnya sistem hukum yang kuat dan komprehensif serta dikendalikan *sistem administrasi yang bekerja secara tertib dan teratur*

PARADIGMA PEMERINTAHAN MODERN

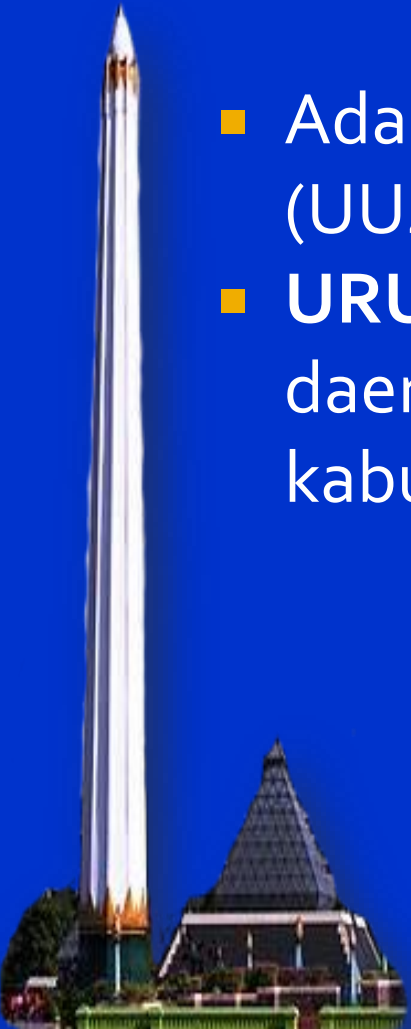
Menurut Ryaas Rasyid (2002: 19-28)



- Efektifitas pemerintahan tidak tergantung pada kapasitas seseorang pemimpin, juga bukan karena kemampuan membangun konsensus tetapi lebih karena *sistem administrasi yang baku dan absah*

KEARSIPAN

- Adalah hal-hal yang berkenaan dengan **ARSIP** (UU43/2009, psl 1 angka 1)
- **URUSAN WAJIB** pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota (UU 23 tahun 2014)





"simpan baik-baik paspor anda kalau tidak mau mengeluarkan biaya yang tidak perlu di luar negeri"



SEMUA SEKTOR/ASPEK KEHIDUPAN MANUSIA PASTI BUTUH ARSIP



WAJIB DIKELOLA PENYELENGGARA PEMILU



- Manajemen arsip
- Harus Ada bukti Arsip

- Manajemen Aset
- Harus ada bukti Arsip

ARSIP

ASET

- Manajemen Keuangan
- Harus ada bukti Arsip

UANG

- Manajemen Kepegawaian
- Harus ada bukti Arsip

SDM

JENIS DAN KLASIFIKASI ARSIP URUSAN HUKUM

SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANGAN

- Kebijakan Per Uuan;
- Pembentukan Peraturan;
- Pembentukan Keputusan;
- Publikasi Per Uuan;
- Kerjasama Hukum;
- Dokumentasi Hukum;
- Uji materi per Uuan.

SUB URUSAN IMIGRASI

- Kebijakan Imigrasi;
- Lalu lintas Keimigrasian;
- Ijin tinggal orang asing dan status keimigrasian;
- Penindakan keimigrasian dan pendeteksian;
- Kerjasama keimigrasian;
- Pembinaan keimigrasian;
- Intelejen keimigrasian;
- Lintas informasi keimigrasian
- Data personel keimigrasian.

JENIS DAN KLASIFIKASI ARSIP URUSAN HUKUM

SUB URUSAN PROSES PERADILAN

- Kebijakan proses peradilan
- Penyelidikan;
- Penyidikan;
- Penuntutan;
- Koordinasi dan supervisi;
- Persidangan; (pidana, perdata, TUN, dll)
- Eksekusi;
- Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi.

SUB URUSAN HAM

- Kebijakan HAM;
- Komunikasi Masyarakat;
- HAM;.

JENIS DAN KLASIFIKASI ARSIP URUSAN HUKUM

SUB URUSAN PEMBINAAN HUKUM

- Kebijakan pembinaan hukum nas;
- Perencanaan pembinaan hukum nas;
- Dokumentasi hukum;
- Penyuluhan hukum;

SUB URUSAN PEMASYARAKATAN

- Kebijakan pemasyarakatan;
- Lapas, rutan, bapas, Rubasan;
- Pembinaan dan pengawasan;
- Evaluasi dan pelaporan.

JENIS DAN KLASIFIKASI ARSIP URUSAN HUKUM

SUB URUSAN HUKUM LAINNYA

- Kebijakan Hukum lainnya;;
- perizinan;
- HAKI, HAK Cipta, Hak Paten, Hak Desain Industri, Hak Rahasia dagang, Hak merek,;
- Permohonan HAKI yang ditolak;
- Arbitase;
- Administrasi hukum;
- Administrasi HTN;
- Adm tek kukum Intenas;
- Sidik jari.

PERUBAHAN SIKAP MENTAL PENYELENGGARA NEGARA

Jangan
Melihat Arsip
dari Sisi Fisik



Lihat Arsip
Dari Sisi Informasinya;
Arsip Adalah Aset Dan
Dokumentasi





Ansip adalah sumber ilmu pengetahuan dan jembatan masa depan



Terima Kasih ...