



HUKUM DAN PERUNDANGAN DALAM KEARSIPAN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LUMAJANG
2025

“Hidup mungkin hanya dapat dipahami sambil melihat ke belakang, tetapi kehidupan harus dihayati ke depan.”

Soren Kierkegaard
(Denmark, 1813—1855)





PERMASALAHAN PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP

Kurang peduli terhadap arsip

Arsip Aktif, Arsip Inaktif, atau Bukan Arsip ?

Tidak mengerti ilmu kearsipan



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.

Peraturan Perundang-undangan dan Kaidah Kearsipan Sebagai Dasar Menyusun Kebijakan di Bidang Kearsipan

Konvensi dan Kaidah Kearsipan Internasional

- a. Konvensi Den Haag 1954 tentang Perlindungan Arsip dari Konflik Bersenjata dan Perang
- b. Konvensi Wina 1983 tentang Pengaturan Arsip Pasca Perang Kemerdekaan
- c. Asas-asas di Bidang Kearsipan khususnya Principle of provenance/Respect des Fonds dan Principle of Original Order

Peraturan Perundang-undangan RI

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
- 3. UU 11/2008 tentang ITE
- 4. UU 14/2008 tentang KIP
5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan

Dasar HUKUM

6. PP 28/2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009
7. PP 82/2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Transaksi Elektronik
8. Keputusan Presiden No. 105 tahun 2004 tentang
Pengelolaan Arsip Statis
9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 ttg Kebijakan dan Strategi Nasional
Pengembangan e Government
10. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No 6 Tahun 2011 Tentang
Pedoman Umum Tata NaskahDinas Elektronik (TNDE)

Dasar HUKUM

11. SE MENPAN Nomor 06 Tahun 2005 tentang Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana
12. SE Menpan No 5 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Pada Instansi Pemerintah
13. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata NaskahDinas Elektronik (TNDE)
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara

Dasar HUKUM

15. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 07 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan, Penyelamatan, dan Pelestarian Dokumen Arsip/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 08 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataa, Penataan dan Penyimpanan Arsip/Dokumen Pemilihan Umum (PEMILU)
17. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah

DASAR HUKUM PENGERTIAN ARSIP

→ *SEGI PENCIPTAAN ARSIP*

UU. NO. 43 Tahun 2009

Ciri – ciri :

- a. **NASKAH** : catatan, tulisan, rekaman (records)
- b. **DIBUAT DAN DITERIMA** : adanya hubungan timbal balik/transaksional
- c. **ARSIP TERCIPTA DARI ADANYA KEGIATAN**
- d. **MEDIA PENCATATAN BERUPA :**
 - 1. tekstual
 - 2. audio visual
 - 3. kartografik dan kearsitekturan
 - 4. komputer

PENGERTIAN HUKUM :

LJ. Van Apeldorn :

1. Dibentuk berdasarkan norma yg bersifat mengatur berupa perintah atau larangan.
2. Hukum terdiri atas peraturan- peraturan tingkah laku atau kaidah - kaidah atas perbuatan manusi, atas suruhan dan larangan.
3. Mengandung muatan tentang hak, kewajiban dan upaya pemaksa terhadap pelanggaran atas pelakasanaannya.

Isi / materi :

Hukum Publik :

mengatur hubungan antar lembaga negara dengan negara atau negara dengan warga negara;

Hukum Privat :

mengatur orang dengan orang warga negara;

PERMASALAHAN KEARSIPAN

Perkembangan TEKNOLOGI INFORMASI →
ARSIP ELEKTRONIK harus bisa diadaptasi
peraturan perundangan →

1. Bagaimana menjaga OTENTISITAS dan INTEGRITAS ARSIP khususnya ARSIP ELEKTRONIK dapat diterima sebagai ALAT BUKTI
2. Bagaimana ARSIP ELEKTRONIK dapat DITERIMA dan DIGUNAKAN untuk memenuhi kebutuhan dan harapan abad 21

DASAR HUKUM ALIH MEDIA

UU NO. 8 THN 1997

▫ Pasal 12 :

1. Dokumen Perusahaan dapat dialihkan ke dalam mikrofilm atau media elektronik lain
2. Pengalihan dilakukan sejak dokumen dibuat atau diterima oleh sebuah perusahaan;
3. Pimpinan Perusahaan wajib mempertimbangkan kegunaan naskah asli yang perlu tetap disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan perusahaan atau nasional;
4. Dalam hal dokumen yang dialihkan naskah asli mempunyai kekuatan pembuktian otentik dan masih mengandung kepentingan hukum tertentu, pimpinan wajib menyimpan naskah asli.

PERMASALAHAN ALAT BUKTI

- **PSL 1865 S.D. 1894 KUH PERDATA** →

ALAT BUKTI TULISAN TERDIRI :

AKTA AUTENTIK, AKTA DI BAWAH TANGAN, REGISTER DAN SURAT, CATATAN, SERTA PEMBUKTIAN ATAS HAK SESEORANG DLM PERADILAN.

- **PSL. 183 UU. KUH ACARA PIDANA** →

ALAT BUKTI YANG SAH :

KETERANGAN SAKSI, KETERANGAN AHLI, "*SURAT*", PETUNJUK, KETERANGAN TERDAKWA

SURAT KETUA MAHKAMAH AGUNG KEPADA MENTERI KEHAKIMAN NO. 39/TH/88/102/PID. TGL. 14 JANUARI 1988 DAN 31 JANUARI 1989

- MIKROFILM/ MIKROFICHE DAPAT DIPERGUNAKAN SBG. ALAT BUKTI YANG SAH DLM PERKARA DI MUKA PENGADILAN MENGGANTIKAN ALAT BUKTI SEBAGAIMANA TSB PADA PSL 184 AYAT (1) SUB. C. KUHAP, DGN. CATATAN BHW. MIKROFILM/ MIKROFICHE ITU SEBELUMNYA DIJAMIN OTENTIKASINYA YANG DPT DITELUSURI KEMBALI DARI REGISTRASI MAUPUN BERITA ACARA.
- TERHADAP PERKARA PERDATA BERLAKU JUGA HAL YANG SAMA.

JADWAL RETENSI ARSIP

- DASAR PENYUSUTAN ARSIP

PSL. 1 UU NO. 8 TAHUN 1997 :

JADWAL RETENSI ADALAH JANGKA WAKTU PENYIMPANAN DOKUMEN PRSH. YANG DISUSUN DALAM SUATU DAFTAR SESUAI DENGAN JENIS, DAN NILAI KEGUNAAN DAN DIPAKAI SBG. PEDOMAN PEMUSNAHAN DOK.

PENILAIAN → SURAT EDARAN NO. SE/02/1983 TENTANG PEDOMAN UMUM UNTUK MENENTUKAN NILAI GUNA ARSIP →

- NILAI GUNA PRIMER :

N.G. HUKUM, ADMINISTRATIF, KEUANGAN DAN ILMIAH
DAN TEKNOLOGI

- NILAI GUNA SEKUNDER :

N.G. KEBUKTIAN DAN INFORMASIONAL.

KETERTUTUPAN DAN KETERBUKAAN ARSIP

- Penjelasan UU Nomor 43 Tahun 2009
 - dinamis (tertutup) & statis (terbuka)
- Staatblads 1854 No 18 : melarang tanpa mendapat kewenangan khusus, memperlihatkan, mengumumkan atau menguasai arsip dinamis
- Tuntutan keterbukaan :
 - Freedom of Information Act
 - Access to Information Act

Catatan : tetap tidak meninggalkan privacy act

PERATURAN PERUNDANGAN TERKAIT

- **UU Nomor 11/1963 tentang Pemberantasan Kegiatan Subversi (ps 2):**
yg dimaksud dgn kegiatan mata-2 ialah perbuatan melawan hukum untuk memiliki, menguasai atau memperoleh dengan maksud untuk meneruskannya atau memberikannya langsung maupun tidak langsung kepada negara/organisasi asing ataupun kepada organisasi kaum kontra revolusioner, suatu peta, rancangan, gambar atau tulisan tentang rahasia pemerintah dalam bidang politik, diplomasi atau ekonomi.
- **KUHP (ps 147):** pidana thd seseorang yang dengan sengaja menghancurkan arsip guna pembuktian di muka penguasa.
- **KUHD, SE BPK I.1253/Ed/11/1971 :** pemusnahan dokumen tata usaha keuangan negara

KEABSAHAN

- **KUH Perdata (ps1866)**
alat bukti sah diantaranya berupa tulisan
- **Ps 1867**
bukti tulisan dapat otentik atau dibawah tangan
- **Surat Ketua MA 14 januari 1988 dan tanggal 31 Januari 1989**
mikrofilm/mikrifische dapat digunakan sebagai alat bukti yg sah dalam perkara di muka pengadilan menggantikan alat bukti surat., dgn catatan dijamin otentikannya yang dapat ditelusuri kembali dari registrasi maupun berita acara.

TANGGUNG JAWAB INSTANSI PEMERINTAH DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (UU 43/2009)

PENCIPTAAN



- Membuat Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip (ps 40 ; 4).
- Diciptakan dg baik & benar: autentik, utuh dan tepercaya (ps 41).
- Memenuhi unsur: **struktur**, **isi** dan **konteks** (ps 41 ; 3)..
- Mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip (ps 41 ; 5).

PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN



- Mengelola Arsip dinamis (ps. 40) .
- Menyediakan pada pengguna yang berhak (ps 42 ; 1)
- Membuat daftar Arsip Umum dan Arsip Terjaga (ps 42 ; 2).
- Menjaga keutuhan, keamanan & keselamatan arsip (ps 42 ; 3).
- Memelihara arsip yang tercipta sesuai standar (pls45 ; 1).
- Wajib mengelola arsip vital (ps 56).
- Menutup akses arsip dalam kategori tertentu (ps 44 ; 1).
- Menjaga kerahasiaan arsip tertutup (ps 44 ; 2).
- Menyediakan sarana dan prasarana simpan arsip (ps. 32).

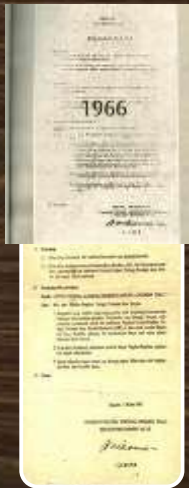
TANGGUNG JAWAB INSTANSI PEMERINTAH DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (UU 43/2009)



PENYUSUTAN

- Menyusutkan arsip berdasarkan JRA (pasal 47 ayat 1 - 2).
- Memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur yang benar (ps 52).
- Menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan (ps 49 ayat 1, ps 53 ayat 2-4).
- Mengatur pemindahan arsip inaktif (ps 50)
- Memiliki dan membuat JRA (ps 48 ayat 1)
- Menjamin autentisitas, reabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan (ps 54).

TANGGUNG JAWAB INSTANSI PEMERINTAH DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (PP 28/2012)



PENCIPTAAN

- Membuat dan menerima Tata Naskah Dinas, klasifikasi (ps 32)
- Pembuatan harus diregistrasi (ps 33).
- Arsip harus didistribusi pada pihak yang berhak dan diikuti tindakan pengendalian (ps 33 ; 2-3)..
- Penerrimaan harus diregistrasi , dikendalikan dan didokumentasi (ps 34-35).
- Pencipta harus menjaga autentisitas arsip yang diciptakan (36)

TANGGUNG JAWAB INSTANSI PEMERINTAH DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (PP 28/2012)



PENGGUNAAN

- Penggunaan untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat (ps.37) .
- pimpinan unit pengolah bertanggung jawab dalam penyediaan, pengolahan, penyajian arsip aktif
- pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab dalam penyediaan, pengolahan, penyajian arsip inaktif pada penggunaan internal dan publik (ps 37) .
- Penggunaan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip (38)

SANKSI PIDANA



NO	JENIS PELANGGARAN	SANKSI
1	Sengaja menguasai dan atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak	Pidana 5 tahun Denda 250 juta
2	Sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak	Pidana 3 tahun Denda 125 juta
3	Sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga.	Pidana 1 tahun Denda 25 juta
4	Sengaja tidak memberkaskan dan pelaporan yang terkait dengan kegiatan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis	Pidana 10 tahun Denda 500 juta

SANKSI PIDANA

NO	JENIS PELANGGARAN	SANKSI
5	Sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip yang tertutup	Pidana 5 tahun Denda 250 juta
6	Sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur	Pidana 10 tahun Denda 500 juta
7	Memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan pada pihak ketiga di luar yang ditentukan	Pidana 10 tahun Denda 500 juta
8	Tidak menyerahkan arsip yang tercipta yang dibiayai dengan anggaran negara	Pidana 10 tahun Denda 250 juta



Ingin dapat pengakuan dan jati diri?



**BUAT, TERIMA, SIMPAN, TATA,
AMANKAN DAN SELAMATKAN
ARSIP**