

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Pati

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati atau juga dikenal dengan singkatan Setda Pati. Setda Kabupaten Pati saat ini dipimpin oleh Drs Jumani M.Si. Kantor Setda beralamat di Jl. Tombronegoro No.1, Kaborongan, Pati Lor, Kec. Pati, Kabupaten Pati, Jawa Tengah 59111, bangunan ini masih satu lingkungan dengan Kantor Bupati Pati, sehingga memudahkan untuk berkoordinasi terkait dengan pemerintahan daerah.



Gambar 4.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

(sumber: <https://ppid.patikab.go.id/>)

Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretaris Daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sekretariat Daerah Kabupaten Pati memiliki 10 bagian dibawah pimpinan asisten yakni: Asisten I atau disebut Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki 3 bagian meliputi Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Tata Pemerintahan. Asisten II atau disebut Perekonomian dan Pembangunan memiliki 3 bagian yakni Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian PBJ.

Asisten III atau dikenal Asisten Administrasi Umum memiliki 4 bagian meliputi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol, dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

4.1.1 Visi dan Misi

1) VISI

“Terwujudnya Sekretariat Daerah Kabupaten Pati yang mampu melaksanakan peran dan tugasnya dalam pemberian layanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten Pati dengan didukung sumber daya manusia yang professional”.

2) MISI

- 1.** Memberikan layanan secara cepat, tepat dan akuntabel dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan sehingga menunjang terwujudnya pemerintahan yang baik.
- 2.** Memantau penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 3.** Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional agar terkondisi budaya kerja produktif dan inovatif.
- 4.** Menumbuhkembangkan komitmen, kerjasama, integritas, dan tanggung jawab sebagai kunci keberhasilan organisasi.

4.1.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati memiliki peran sentral dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi pemerintahan. Menurut Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2022, Setda Kabupaten Pati memiliki peran utama membantu tugas Bupati dalam

menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap tugas perangkat daerah. Fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan pemerintah daerah.
2. Koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah.
3. Pembinaan dan pengawasan administrasi.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat Daerah menjalankan tugas dan fungsi utama berperan sebagai koordinator seluruh perangkat daerah dalam rangka mendukung kebijakan kepala daerah, guna memastikan terlaksananya desentralisasi dan pelaksanaan tugas pembantuan. Adapun fungsi utama Sekda meliputi penyusunan kebijakan pemerintah daerah, koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintah daerah, perumusan program kerja, serta pengaturan distribusi tugas. Dalam menjalankan tugasnya, Sekda juga memiliki sejumlah wewenang di bidang perizinan, seperti penerbitan surat izin proyek pembangunan dan perizinan lainnya. Dikutip dari JDIH pada paragraf ke empat Sekretaris Daerah (Setda) Kabupaten Pati dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah.
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

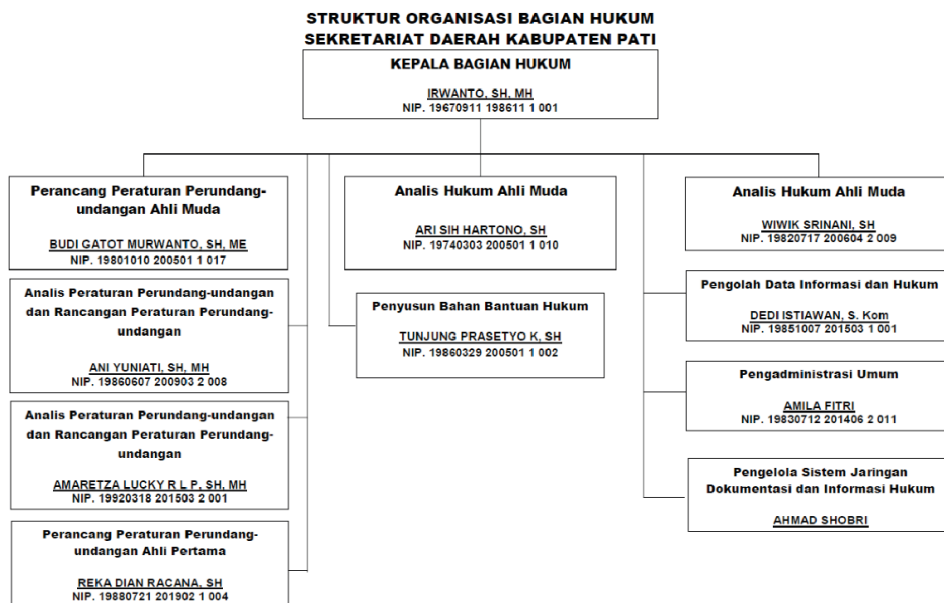
Dalam paragraf kelima Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas berikut:

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan bidang pemerintah daerah serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugastugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien.
- c. Melaksanakan administrasi kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai petunjuk teknis, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan.
- d. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemerintahan daerah sesuai peraturan yang berlaku, untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas para staf ahli sesuai bidang masing-masing, melalui forum koordinasi dan fasilitasi, demi mendukung kelancaran tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas kebijakan pemerintahan daerah secara berkala, sesuai ketentuan, sebagai dasar pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lanjutan.
- g. Memberikan arahan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan program Sekretariat Daerah sesuai ketentuan, agar tujuan dan sasaran program dapat tercapai secara optimal.
- h. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja bawahan berdasarkan indikator Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja, guna mendukung pengembangan karier, pemberian penghargaan, serta penerapan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Merujuk pada Peraturan Bupati Pati Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah memiliki tugas utama dalam memberikan

dukungan kepada Bupati Pati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah Kabupaten Pati memiliki berapa bagian, salah satunya adalah Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pati Berperan krusial dalam menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan daerah. Sebagai unit kerja strategis, Bagian Hukum bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi hukum, tata kelola keuangan, pengelolaan aset, serta penyediaan fasilitas dan layanan pendukung lainnya yang diperlukan untuk mendukung operasional pemerintahan.

4.1.3 Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati
(sumber <https://jdih.patikab.go.id/halaman/detail/struktur-organisasi>)

Kedudukan :

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

Tugas :

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Fungsi :

Adapun fungsi Bagian Hukum sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
5. Mengkoordinasikan proses penyusunan kebijakan serta pelaksanaan tugas masing-masing perangkat daerah sesuai dengan bidang kewenangannya.
6. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sumber: Perbup Kabupaten Pati Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Bagian Hukum.

Kumpulan arsip yang berasal dari setiap perangkat daerah yang ada di lingkup Pemerintah di Kabupaten Pati, baik yang bersifat dinamis maupun inaktif, merupakan bagian dari sistem administrasi pemerintahan daerah yang harus dikelola secara tertib dan sesuai ketentuan perundang-undangan. Dalam hal ini, tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan terhadap penataan arsip-arsip tersebut berada di bawah koordinasi Bagian Pengolah Informasi dan Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

Bagian ini berperan sebagai unsur pembina urusan kearsipan di lingkup perangkat daerah, khususnya dalam hal penyusunan kebijakan teknis penataan arsip, fasilitasi penyerahan arsip inaktif dari OPD ke unit kearsipan tingkat kabupaten, hingga pengawasan terhadap pelaksanaan sistem klasifikasi dan jadwal retensi arsip (JRA) oleh masing-masing OPD.

Dengan demikian, seluruh OPD berkewajiban menyusun, mengelola, dan menyerahkan arsip inaktif kepada unit pengelola kearsipan di bawah koordinasi Bagian Pengolah Informasi dan Hukum. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan tertib arsip daerah, menjamin ketersediaan informasi pemerintahan yang autentik, serta mendukung proses akuntabilitas dan transparansi birokrasi di Kabupaten Pati.

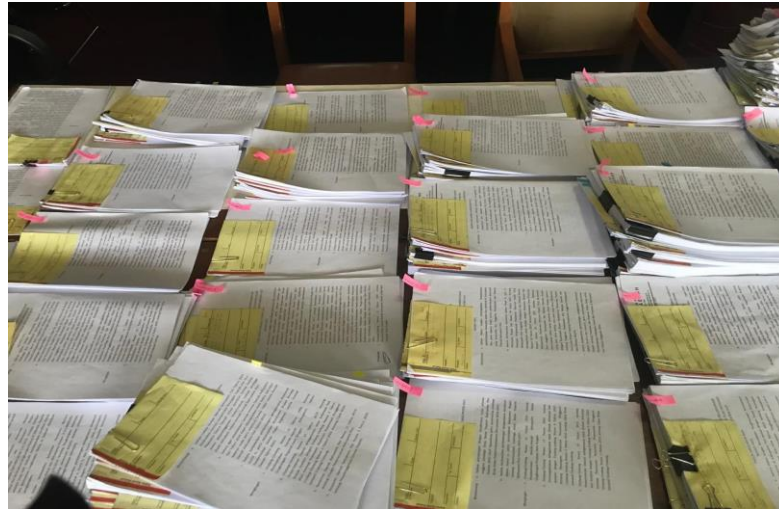
Selain itu bagian hukum juga mengelola sistem JDIH atau Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, website ini berisi informasi arsip seperti surat keputusan, peraturan daerah, dan peraturan bupati juga dapat diakses oleh publik melalui website. JDIH juga merupakan bagian dari tanggung jawab Subagian Dokumentasi dan Informasi. JDIH berfungsi sebagai sentra dokumentasi, pengelolaan, dan penyebarluasan informasi hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. Keberadaan JDIH bertujuan untuk mendukung terciptanya tertib administrasi produk hukum daerah, menjamin

kelengkapan dan keberadaan seluruh dokumentasi hukum yang diperlukan, akurat, dan juga mudah diakses oleh publik.

4.2 Pengelolaan Arsip Inaktif Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

Pengelolaan arsip inaktif di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati didukung oleh adanya Depo Arsip. Ruangan depo arsip cukup layak dengan rak arsip dan buku-buku seputar hukum yang sudah tertata rapi. Selain buku-buku seputar hukum, bagian hukum memproduksi arsip setiap tahunnya yang tercipta meliputi Surat Keterangan Bupati (SK), Ketentuan hukum di tingkat daerah, termasuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan bentuk regulasi lain yang berlaku. Surat keputusan yang telah disetujui oleh bupati akan dicetak menjadi sebuah buku dan didistribusikan ke masing-masing kecamatan di Kabupaten Pati. Informasi arsip bagian hukum seperti surat keputusan, peraturan daerah, dan peraturan bupati juga dapat diakses oleh publik melalui situs resmi JDIH atau Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Pati.

Kondisi arsip dinamis inaktif di bagian hukum belum ada acuan pedoman penataan arsip inaktif dibuktikan dengan arsip inaktifnya yang dikelompokkan sesuai OPD yang menyerahkan arsipnya ke bagian hukum dan diberi tanda pengenal menggunakan *sticky notes*.



Gambar 4.3 Arsip dikelompokkan sesuai OPD.

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 7 Juli 2025)

4.2.1 Kondisi Nyata Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Beberapa faktor yang penulis temui selama melakukan penelitian di Bagian Hukum Kantor Setda Kabupaten Pati yakni sebagai berikut:

- a) Belum berjalannya sistem penataan arsip dinamis inaktif sesuai dengan peraturan yang berlaku yakni Perbup Kabupaten Pati Nomor 32 Tahun 2024 sebagai acuan pedoman penataan arsip inaktif.
- b) Penataan boks arsip disesuaikan per OPD tidak berdasarkan kode klasifikasi kearsipan.
- c) Kondisi rak arsip yang penuh tidak mampu menampung fisik arsip terbaru maka belum dilakukan penataan arsip inaktif.
- d) Arsip yang sudah habis masa retensinya tidak dimusnahkan atau dipindahkan di tempat lain. Hal ini dilakukan karena pegawai yang bertanggung jawab belum mengetahui peraturan arsip inaktif terkait arsip apa saja yang layak untuk diserahkan.
- e) Daftar arsip dibuat menggunakan buku manual dan memiliki salinan informasi pada *Ms. Excel*.

- f) Belum diperhatikannya volume penataan arsip inaktif ke dalam boks arsip sehingga muatan arsip lebih besar dari ukuran boks arsip kondisi ini hanya dibiarkan dan sebagian arsip dari OPD lain dimasukkan ke dalam kardus bekas.



Gambar 4.4 Penataan arsip inaktif ke dalam boks arsip

(Sumber: Dokumen Pribadi, 7 Juli 2025)

4.2.2 Kondisi seharusnya (ideal) pengelolaan arsip dinamis inaktif Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Penataan arsip inaktif di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati mengacu pada Peraturan Bupati Kabupaten Nomor 32 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif karena Bagian Hukum Sekretariat Daerah merupakan salah satu bagian yang berwenang memberikan dukungan teknis dan administratif di bidang hukum untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pengelolaan terhadap arsip dinamis inaktif mencakup hal-hal berikut:

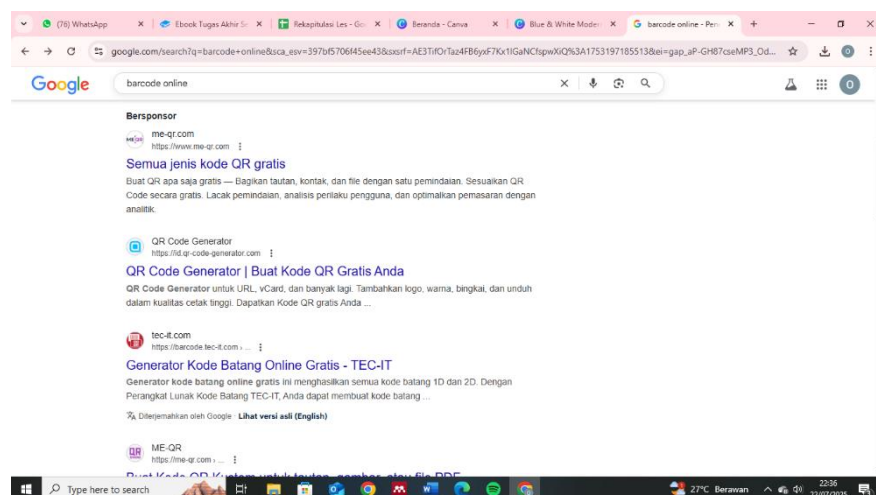
- 1) Agar keamanan arsip terjamin, organisasi wajib menyusun prosedur pengelolaan arsip dinamis inaktif yang mengacu pada Peraturan Bupati Kabupaten Pati Nomor 138 Tahun 2018 mengenai Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

- 2) Terhadap arsip-arsip inaktif yang mangkrak, berarti sistem penataannya tidak dapat dipulihkan seperti saat masih aktif, dilakukan pengelolaan dengan dengan cara dikelompokkan berdasarkan urutan masalah, melakukan pembungkusan arsip, membuat deskripsi dan memberi nomor urut, serta yang terakhir membuat daftar arsip sementara.

4.2.3 Pembuatan *QR Code* sebagai sarana temu balik arsip

Sistem barcode yang dibuat dengan melalui platform online seperti “ME-QR” adalah aplikasi online yang dapat diunduh melalui perangkat PC, tablet, maupun smartphone. ME QR adalah website online yang menyediakan berbagai macam fitur yang dapat diakses secara gratis seperti tautan link, foto, audio, pdf, lokasi, logo, dan semacamnya untuk memudahkan pengguna. Berikut adalah tata cara pembuatan barcode yakni:

1. Membuka platform website online yang akan digunakan sebagai sarana pembuatan QR Code.

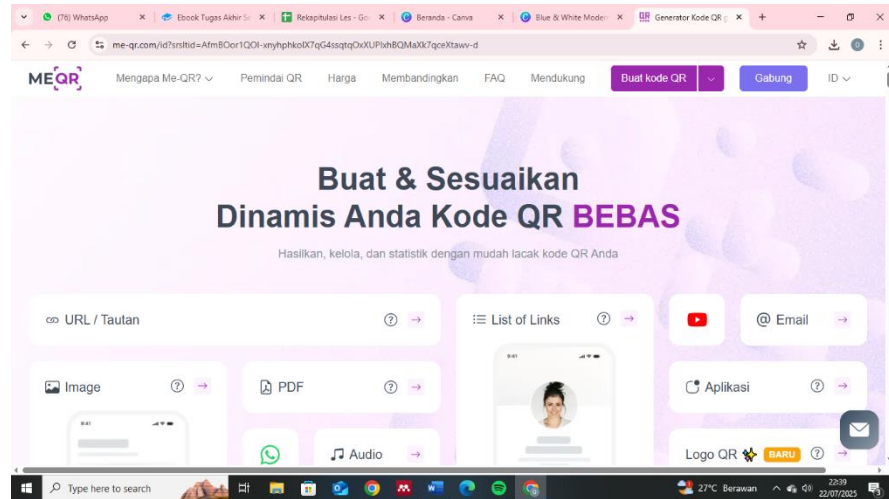


Gambar 4.5 Tampilan website ME-QR

(Sumber: Dokumen Pribadi)

2. Kemudian klik open pada web ME-QR.

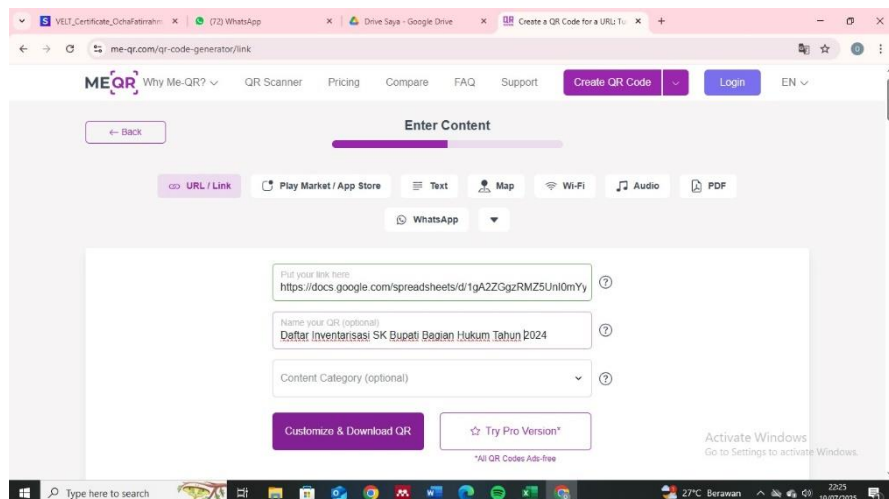
3. Pilih fitur yang diinginkan, yakni link URL / Tautan.



Gambar 4.6 Tampilan halaman awal

(Sumber: Dokumen Pribadi)

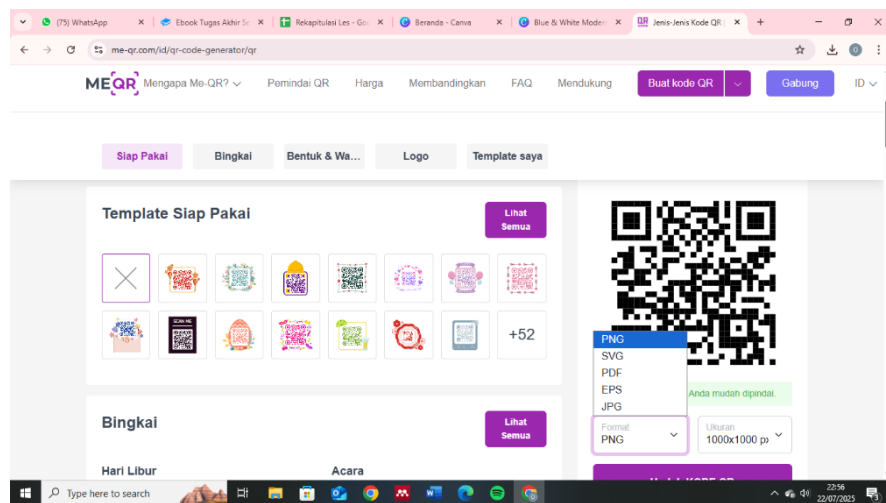
4. Setelah memilih fitur URL / Tautan, masukan link dokumen yang telah disimpan dalam *google drive*.



Gambar 4.7 Tampilan halaman menggunakan fitur URL

(Sumber: Dokumen Pribadi)

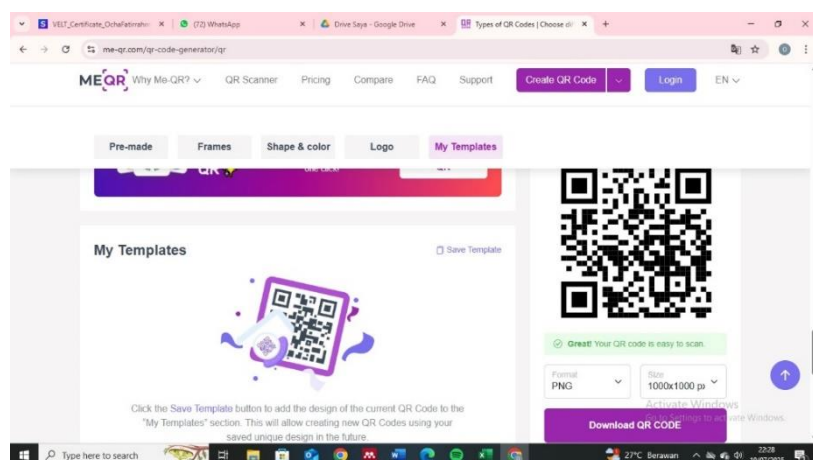
5. Setelah menautkan link, kemudian beri judul uairaian dokumen tersebut pada kolom kedua.
6. Lalu klik “*Customize & Download QR*”.
7. Kemudian barcode QR akan muncul di pojok kanan, setelah itu bisa kita sesuaikan format barcode yang akan kita download menggunakan jpg atau png.



Gambar 4.8 Pilihan format unduhan pada barcode yang sudah jadi

(Sumber: Dokumen Pribadi)

8. Langkah terakhir yakni “Download QR Code”.



Gambar 4.9 Tampilan final barcode yang siap diunduh

(Sumber: Dokumen Pribadi)

9. QR Code berhasil disimpan di perangkat dan siap dibagikan informasinya.



Gambar 4.10 Tampilan QR Code yang berhasil diproduksi

(Sumber: Dokumen Pribadi)

4.3 Penyusunan Buku Panduan

Penyusunan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif ini dilaksanakan melalui serangkaian tahapan, dimulai dari tahap persiapan hingga menghasilkan sebuah produk akhir. Langkah-langkah yang diambil dalam merumuskan petunjuk teknis ini meliputi tahapan sebagai berikut:

4.3.1 Pembentukan Tim Penyusun

Penyusunan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif untuk Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati melibatkan sejumlah pihak sebagai tim penyusun. Tim ini terdiri dari:

- i. Mahasiswa

- ii. Kepala Bagian Hukum, Irwanto, SH., MH.
- iii. Pengolah Data Informasi dan Hukum, Dedi Istiawan, S.Kom
- iv. Pengolah Data Informasi dan Hukum, Wiwik Srinani, SH
- v. Pengelola JDIH, Ahmad Shobri.

Dalam hal ini dilakukan konsultasi substansi draft buku panduan penataan arsip dinamis inaktif dan juga pencarian Penyusunan buku ini mengacu pada berbagai regulasi yang relevan dengan penataan arsip inaktif. Hasil dari proses konsultasi yang dilakukan menghasilkan sistematika buku seperti berikut:

a. Bagian I Pendahuluan

Bagian ini memuat uraian mengenai latar belakang dari buku panduan penataan arsip dinamis inaktif di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

b. Bagian II isi

Bagian ini memuat informasi mengenai arsip sebagai sumber informasi, definisi arsip, temu kembali arsip dan paling penting memuat tentang panduan penataan arsip dinamis inaktif pada bagian hukum.

c. Bagian III Penutup

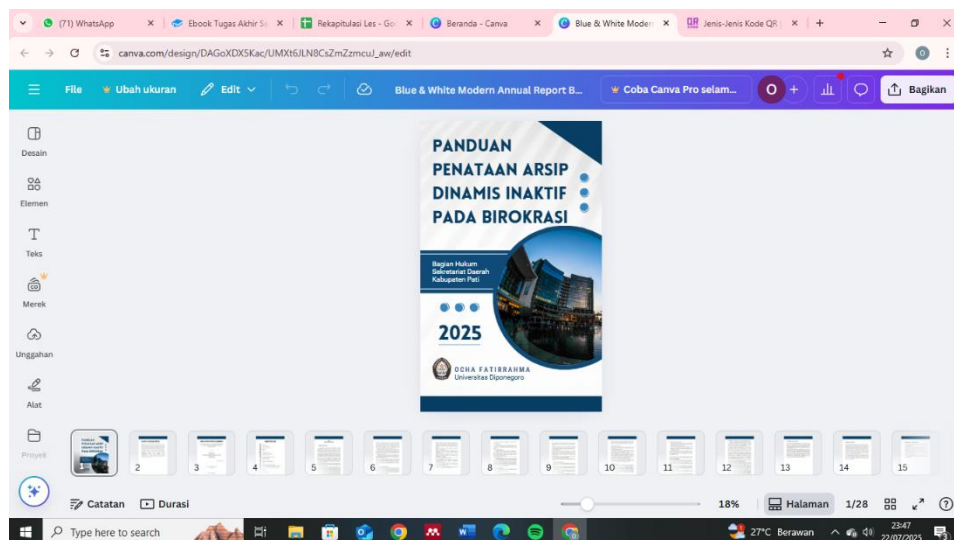
Bagian ini menjelaskan mengenai ringkasan keseluruhan isi buku panduan.

4.3.2 Pembuatan Draft

Penyusunan *draft* buku panduan ini bertumpu pada hasil studi lapangan melalui survei dan pengamatan langsung terhadap kondisi yang ada pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Selain hal tersebut Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 17 Tahun 2022 juga menjadi landasan penyusunan draft buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif. Berikut adalah langkah yang dilakukan dalam penyusunan *draft* Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif:

1) Pembuatan *Design Cover*

Pembuatan cover buku panduan dibuat dengan menggunakan platform *Canva*, sebuah aplikasi desain grafis berbasis web yang menyediakan berbagai template dan fitur yang mudah diakses. Pemilihan *Canva* didasarkan pada kemudahan penggunaannya, pembuatan *design cover* ini menggunakan template yang telah disediakan dan dilengkapi dengan elemen grafis yang mendukung proses kreatif. Aplikasi *Canva* dapat diakses melalui online. Adapun hasil *cover* Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif yang telah dirancang sebagai berikut:



Gambar 4.11 Hasil pembuatan cover.

(Sumber: Dokumen Pribadi)

2) Penyusunan draft Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Sebagai langkah awal yang dilakukan dalam menyusun buku panduan adalah dengan menganalisis informasi dari peraturan perundang-undangan yang menjadi pedoman terkait dengan kegiatan penataan arsip inaktif di lingkup Pemerintahan Kabupaten Pati. Adapun sumber kebijakan perundang-undangan yang dijadikan pedoman pada proses pembuatan buku panduan penataan arsip dinamis inaktif di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sebagai berikut:

- 1) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Provinsi Jawa Tengah.
- 2) Peraturan Bupati Kabupaten Pati Nomor 138 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Inaktif.
- 3) Peraturan Bupati Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif.
- 4) Peraturan Bupati Kabupaten Pati Nomor 32 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip.

Berdasarkan hasil diskusi dan pengumpulan referensi maka diputuskan buku panduan bersistematika sebagai berikut:

- a) Bab I terdiri atas pembahasan ruang lingkup arsip meliputi: pengertian arsip secara umum, tujuan dan fungsi arsip, jenis-jenis arsip, kegunaan dan urgensi arsip di pemerintahan, serta QR Code sebagai temu balik arsip.
- b) Bab II, pada bab ini menjelaskan inti dari penyusunan buku panduan yakni proses penataan arsip dinamis inaktif, terdiri atas peralatan yang digunakan sebagai proses penataan arsip dinamis inaktif berikut dengan urutan langkah-langkah pelaksanaannya.
- c) Bab III, berisi simpulan yang menjelaskan tentang keseluruhan isi buku panduan penataan arsip dinamis inaktif.

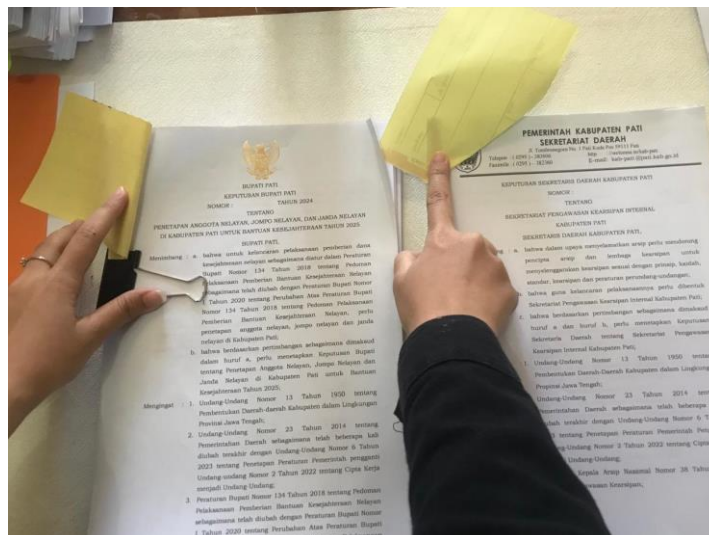
3) Uji Coba

Tahapan uji coba dilakukan meliputi serangkaian proses tahapan pelaksanaan penataan arsip inaktif dengan memaparkan kondisi nyata kondisi arsip di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Proses uji coba dilakukan oleh seluruh pegawai bagian hukum yang berada dalam ruangan pada saat itu dengan tujuan agar dapat dimengerti dengan baik dan dapat berjalan sesuai prosedur terhadap kegiatan penataan arsip berikutnya.

Berdasarkan uji coba ini maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan penataan arsip dinamis inaktif berjalan dengan baik sesuai peraturan yang berlakudengan adanya Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Berikut ini merupakan hasil pelaksanaan uji coba buku panduan penataan arsip dinamis inaktif yang melibatkan pegawai di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati:

1) Tahap Pemilahan Arsip

Pada tahap pemilahan, arsip inaktif bagian hukum sudah dipilah dengan non arsip, pemilahan dilakukan dengan cara memilah Surat Keputusan Bupati dengan Surat Keputusan Sekretariat Daerah. Arsip yang digunakan untuk penataan adalah SK (Surat Keputusan) Bupati yang diserahkan masing-masing OPD kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Tujuan dilakukannya pemilahan ini adalah agar salinan arsip tidak doble yang artinya bagian hukum hanya menyimpan fisik asli dari keputusan bupati.



Gambar 4.12 Pemilahan Arsip

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2 Juli 2025)

2) Pengelompokan Arsip

Setelah melakukan pemilahan, selanjutnya arsip dikelompokkan berdasarkan subyek atau sesuai permasalahan. Adapun pengelompokan arsip terkait permasalahannya meliputi: keuangan, cuti pegawai, sk kenaikan pangkat, surat izin perceraian, sk pemberhentian pegawai, masalah perekonomian, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, barang dan jasa, kekayaan daerah, hukum, dan sebagainya.



Gambar 4.13 Pengelompokan Arsip

(Sumber: Dokumentasi pribadi, 2 Juli 2025)

3) Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan menguraikan atau menjabarkan isi informasi yang terkandung dalam masing-masing dokumen arsip, pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati ini menggunakan sarana perangkat lunak berupa *Microsoft Excel*. Pendeskripsian arsip berisi informasi mengenai: nomor, nomor urut, kode klasifikasi, nomor sk bupati, uraian isi informasi arsip, tanggal, pengelola arsip, klasifikasi sk, jumlah arsip, nasib akhir, dan keterangan.

Nomor Urut	Nomor Boks Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	NO SK BUPATI	TANGGAL	PERIHAL	PENGELOLA	KLASIFIKASI SK	JML SK	Ket	Nasib Akhir
1	1	003.1	003.1/2507 TAHUN 2024	15-07-2024	PEMBENTUKAN PANITIA PERINGATAN HUT RI KE 79 DAN HARI JADI KABUPATEN PATI KE 701 TH	ASST II	SK LAINNYA	1	Asli	P
2		010	010/1789 TAHUN 2024	27-03-2024	PEMBENTUKAN DEWAN PAKAR KEGIATAN LOMBA KRENOVA 'PATI INOVATION AWARD' TH	BAPPERIDA	SK TIM	1	Asli	P
3		010	010/2453 TAHUN 2024	28-06-2024	SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAHAN KABUPATEN PATI TH	DISKOMINFO	SK LAINNYA	1	Asli	P
4		010	010/2765 TAHUN 2024	25-09-2024	PEMBENTUKAN DEWAN PAKAR KEGIATAN LOMBA INOVASI DAERAH TH 2024	BAPPERIDA	SK LAINNYA	1	Asli	P
5		010	010/3043 TAHUN 2024	2-12-2024	INOVASI DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PATI TH	BAPPERIDA	SK LAINNYA	1	Asli	P
6		010	010/073 TAHUN 2023	18/07/2023	PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA DAN TIM PELAKSANA INOVASI DAERAH PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH	BAPPEDA		1	Asli	P
7		020	020/1748 TAHUN 2024	15-03-2024	PENETAPAN PAKET STRATEGIS PBJ KABUPATEN PATI	BAG PBJ	SK LAINNYA	1	Asli	P
8		030	030/0007 TAHUN 2024	02-01-2024	PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA & PENGURUS BARANG PEMBANTU PDD PD DI	BPKAD	SK KEUANGA	1	Asli	P
9		030	030/0008 TAHUN 2024	02-01-2024	PENUNJUKAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PD UPT RSUD RAA SOEWONDO & UPT RSUD KAYEN DILINGKUNGAN KABUPATEN PATI	BPKAD	SK KEUANGA	1	Asli	P
10		030	030/0253 TAHUN 2024	19-01-2024	PERTIMBANGAN PENYELESAIAN TUNTUTAN GANTI RUGI DAERAH TERHADAP PN BEND / PEJABAT LAIN PEM KABUPATEN PATI TH 2024	BPKAD	SK TIM	1	Asli	P
11		030	030/1015 TAHUN 2024	2-02-2024	PERUBAHAN ATAS KEP BUPATI NO 030/0007 TA. 2024 TTG PENUNJUKAN PEJABAT	BPKAD	SK KEUANGA	1	Asli	P

Gambar 4.14 Pendeskripsian Arsip

(Sumber: Dokumen Pribadi, 9 Juli 2025)

4) Pembungkusan Arsip

Tahap pembungkusan arsip dilaksanakan dengan menggunakan kertas sampul sebagai lapisan pelindung luar. berwarna coklat atau disebut kertas kissing. Tahap pembungkusan arsip ini dilakukan dengan tujuan agar fisik arsip tetap terjaga kerahasiaannya, tidak mudah terkena debu, dan meminimalisir terjadinya pelapukan pada kertas arsip. Setelah berhasil disampul kemudian arsip diikan pita menggunakan tali rapia.



Gambar 4.15 Pembungkusan Arsip
(Sumber: Dokumen Pribadi, 9 Juli 2025)

5) Pelabelan Arsip

Pelabelan arsip adalah kegiatan memberikan label sebagai pertanda dari uraian informasi arsip di dalamnya. Pelanbelan arsip dilakukan dengan cara menempelkan label pada kertas kising berisi informasi seperti kode klasifikasi, nama OPD, isi informasi arsip, serta nomor urut arsip. Tujuan dari kegiatan pelabelan ini agar memudahkan proses temu balik arsip apabila arsip dibutuhkan sewaktu-waktu.

Contoh:

DISKOMINFO
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
PEMERINTAHAN KAB PATI TH 2024-2029

010

No. Urut : 3



Gambar 4.16 Uraian informasi arsip pada label arsip.

(Sumber: Dokumen Pribadi, 16 Juli 2025)

6) Penataan Arsip ke dalam Boks Arsip

Setelah arsip diurutkan berdasarkan subyek dan telah berhasil diberi label serta ditali menggunakan tali rafia, tahapan selanjutnya adalah memasukkan arsip yang telah disampul ditempatkan dalam boks arsip diselaraskan dengan nomor urut boks arsip secara sistematis.

Pada saat penataan arsip ke dalam boks arsip hal yang harus diperhatikan adalah dengan memperhatikan ketebalan fisik arsip, dalam penyimpanannya boks arsip disarankan untuk menyisihkan ruang dalam boks arsip sebesar 2 (dua) cm agar memudahkan proses pengeluaran arsip dari boks arsip jika dibutuhkan informasinya.



Gambar 4.17 Memasukkan arsip ke dalam boks arsip.

(Sumber: Dokumen Pribadi, 18 Juli 2025)

7) Pelabelan Boks Arsip

Setelah arsip ditata dalam boks arsip, selanjutnya tahap pelabelan boks arsip yakni meliputi kode klasifikasi, nomor urut arsip yang ada dalam satu boks, dan nomor urut boks arsip.

Contoh:

800

Nomor Sampul : 278 – 441

Nomor Boks : 7



Gambar 4.18 Pelabelan pada boks arsip.

(Sumber: Dokumen Pribadi, 18 Juli 2025)

8) Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Rak Arsip

Penataan boks arsip dilakukan dari sisi kiri menuju sisi kanan secara sistematis berurutan sesuai dengan nomor urut boks arsip. Pengurutan dimulai dari angka paling kecil menuju angka terbesar sesuai sistem penomoran..



Gambar 4.19 Proses penataan boks arsip ke dalam rak arsip

(Sumber: Dokumen Pribadi, 18 Juli 2025)



Gambar 4.20 Hasil penataan boks arsip dalam rak arsip.

(Sumber: Dokumen Pribadi, 18 Juli 2025)

9) QR Code sebagai pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

Tahapan terakhir adalah pembuatan DPA (Daftar Pertelaan Arsip) menggunakan QR Code dengan tujuan untuk efisiensi waktu dalam hal proses temu balik arsip dengan memindai barcode. Penciptaan barcode juga bertujuan sebagai media alternatif jika listrik padam maka cukup menggunakan data seluler pada smartphone untuk memindai barcode lalu akan muncul daftar pertelaan arsip.

Pembuatan daftar pertelaan arsip ini disesuaikan berdasarkan uraian definitif arsip yang telah diinput dengan *Microsoft Excel*. Data yang sudah ada disesuaikan dengan arsip-arsip yang sudah ditempatkan dalam boks arsip. Adapun uraian informasi pertelaan arsip antara lain: nomor urut, nomor boks arsip, kode klasifikasi, tanggal terciptanya arsip, isi informasi arsip, pengelola arsip, jumlah SK, nasib akhir, dan keterangan. Isi dari keseluruhan arsip yang dilakukan ini terdiri atas 563 jumlah arsip dengan uraian masalah yang berbeda-beda.



Gambar 4.21 QR Code sebagai sarana temu balik arsip.

(Sumber: Dokumen Pribadi, 16 Juli 2025)

INVENTARISASI KEPUTUSAN BUPATI PATI TAHUN 2024											
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
INVENTARISASI KEPUTUSAN BUPATI PATI TAHUN 2024											
TRIMULAN I											
Nomor Urut	Nomor Boks Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	NO SK BUPATI	TANGGAL	PERIHAL	PENGELOLA	KLASIFIKASI SK	JML SK	Ket	Nasib Akhir	
1		003.1	003.12507 TAHUN 2024	15-07-2024	PERBENTUKAN PANITIA PERINGATAN HUT RI KE 73 DAN HARI JADI KABUPATEN PATI KE 701 TH	ASST II	SK LAINNYA	1	Asli	P	
2		010	010/1789 TAHUN 2024	27-03-2024	PEMBENTUKAN DEWAN PAKAR KEGIATAN LOMBA KRENOVA 'PATI INOVATION AWORO' TH	BAPPERIDA	SK TIM	1	Asli	P	
3		010	010/2453 TAHUN 2024	28-06-2024	SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PEMERINTAHAN KABUPATEN PATI TH	DISKOMINFO	SK LAINNYA	1	Asli	P	
4		010	010/2785 TAHUN 2024	25-03-2024	PEMBENTUKAN DEWAN PAKAR KEGIATAN LOMBA INOVASI DAERAH TH 2024	BAPPERIDA	SK LAINNYA	1	Asli	P	
5		010	010/3043 TAHUN 2024	2-12-2024	INOVASI DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PATI TH	BAPPERIDA	SK LAINNYA	1	Asli	P	
6		010	010/073 TAHUN 2023	18/07/2023	PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA DAN TIM PELAKSANA INOVASI DAERAH PADA KECAMATAN DILINGKUNJAN PEMERINTAH	BAPPEDA		1	Asli	P	
7		020	020/1748 TAHUN 2024	15-03-2024	PENETAPAN PAKET STRATEGIS PEJ KAB PATI	BAG PEJ	SK LAINNYA	1	Asli	P	
8		030	030/0007 TAHUN 2024	02-01-2024	PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA & PENGURUS BARANG PEMBANTU PD DI	BPKAD	SK KEUANGA	1	Asli	P	
9		030	030/0008 TAHUN 2024	02-01-2024	PENUNJUKAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PD UPT RSUD RAA SOEWONDO & UPT RSUD KAYEN DILINGKUNJAN KABUPATEN PATI	BPKAD	SK KEUANGA	1	Asli	P	
10		030	030/0253 TAHUN 2024	19-01-2024	PERTEMUAN MAJELIS & SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN PENYELESAIAN TUNTUTAN GANTI RUGI DAERAH TERHADAP PN BEND / PEJABAT LAIN PEM KABUPATEN PATI TH 2024	BPKAD	SK TIM	1	Asli	P	
11		030	030/1015 TAHUN 2024	2-02-2024	PERUBAHAN ATAS KEP BUPATI PATI NO 030/0007 TA 2024 TTG PENUNJUKAN PEJABAT	BPKAD	SK KEUANGA	1	Asli	P	

Gambar 4.22 Isi informasi arsip hasil memindai barcode.

(Sumber: Dokumen Pribadi, 15 Juli 2025)

4.3.3 Evaluasi

Selepas kegiatan uji coba buku panduan dilakukan, seluruh pegawai Bagian Hukum melakukan tanya jawab terhadap buku panduan yang tersebut yang dirasa sudah cukup namun alangkah lebih baik lagi jika ada beberapa point yang dapat ditambahkan pada buku panduan, serta beberapa pertanyaan diajukan sebagai ulasan dari hasil buku panduan penatana arsip inaktif.

1.	Bagaimana cara membungkus kembali arsip yang telah dibuka apakah ada tekniknya	Untuk arsip yang sudah dibuka dan akan dimasukan kembali ke dalam boks arsip cukup mengikuti alur garis yang sudah ada pada kertas sampul arsip itu, diselaraskan saja mengikuti lipatan kertasnya. Jika sudah berhasil disampul kembali jangan lupa arsip diikat menggunakan tali rafia menggunakan teknik tali simpul.
2.	Apakah isi dari buku panduan sesuai dengan kondisi nyata arsip yang ada pada bagian hukum	Pembuatan buku panduan dirancang sesuai kondisi nyata pada bagian hukum tanpa dilebihi atau dikurang informasi yang ada.
3.	Bagaimana cara menemukan arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh OPD lain?	Temu kembali arsip bisa dilakukan dengan memindai QR-Code yang telah disediakan sebagai sarana untuk mencari arsip yang dibuthkan dengan melakukan scan barcode maka akan memberikan isi dari informasi arsip.
4.	Apa saja manfaat dari adanya buku panduan penataan arsip dinamis inaktif ini	Buku panduan ini dirancang sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan penataan arsip inaktif selanjutnya, dengan adanya buku panduan yang telah disusun dapat mewujudkan sistem kearsipan yang baik pada bagian Hukum Sekretariat Daerah.

5.	Dampak buku panduan terhadap Bagian Hukum Sekretaris Daerah Kabupaten Pati	Untuk mengukur seberapa bergunanya proyek ini terhadap sistem penataan arsip inaktif, serta mendukung prinsip <i>Good Governance</i> dengan menggunakan arsip digital sebagai alat untuk temu balik arsip.
----	--	--

tabel 4.3.3 Daftar Pertanyaan Kabag Hukum.

4.3.4 Pengesahan

Pengesahan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati disahkan oleh Irwanto, SH., MH. Selaku Kabag Hukum sebagai pimpinan bagian hukum. Kegiatan pengesahan dilaksanakan melalui penandatanganan lembar pengesahan dan berita acara serah terima sebagai bentuk formal bahwa Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati telah menerima serta menyetujui buku panduan yang telah disusun.

4.4 Serah Terima Produk

Serah terima produk berupa buku panduan penataan arsip inaktif yang berjudul “Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati” dilakukan dengan melibatkan Kabag

Hukum sebagai pimpinan pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Pati. Serah terima produk buku panduan dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2025 pukul 8.50 WIB, di ruang Kabag Hukum.



Gambar 4.23 Serah terima produk bersama seluruh pegawai bagian hukum.

(Sumber: Dokumen Pribadi, 22 Juli 2025)



Gambar 4.24 Serah terima produk bersama Kabag Hukum

(Sumber: Dokumen Pribadi, 22 Juli 2025)

4.5 Sosialisasi

Sosialisasi penataan arsip dinamis inaktif ini dilakukan pada hari Jumat, tanggal 18 Juli Tahun 2025. Sosialisasi ini bertujuan sebagai sarana untuk menyebarkan informasi terkait tahapan temu balik arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan fisik arsipnya. Sosialisasi dilakukan terhadap Analisis Perancang Peraturan Perundang-Undangan, Perancang Peraturan Perundang-Undangan, Analisis Hukum Ahli Muda, dan juga Pengelola Sistem JDIH Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Sosialisasi penataan arsip dinamis inaktif ini memberi insight baru bagi para pegawai yang bukan berasal memiliki wawasan kearsipan, Budi sempat mengatakan bagaimana cara melipat sampul arsip mengapa harus dilipat seperti itu dan apakah rumit karena diikat menggunakan tali rafia, beberapa pegawai juga menanyakan apa fungsi dari lubang pada boks arsip tersebut, lalu bagaimana cara menempatkan arsipnya, mengapa harus diberi space pada boks arsip.

Berdasarkan kesimpulan itu yang dapat dihighlight dari sosialisasi penataan arsip dinamis inaktif ini adalah keterbatasannya waktu untuk pencarian arsip jika dibutuhkan maka dari itu penulis membuat QR Code sebagai sarana temu balik arsip dengan tujuan user cukup hanya memindai scan barcode lalu informasi yang dibutuhkan akan disajikan dikemas menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.

Sedangkan sosialisasi buku panduan penataan arsip inaktif dilakukan pada hari Selasa, 22 Juli Tahun 2025 Pukul 08.30 WIB Bersama Irwanto SH., MH, selaku Kabag Hukum Bagian Hukum. Sosialisasi dilaksanakan untuk menjelaskan informasi yang dimuat dalam buku panduan penataan arsip inaktif. Setelah sosialisasi dilakukan, Kabag Hukum menyatakan bahwa “Presentasi berjalan lancar serta informasi yang terkandung dalam buku panduan mudah diterima maksud dan tujuannya. Step by step dari pengerjaan penataan arsip inaktif yang dilakukan sangat berarti dan tentunya saya berterima kasih telah membantu meringankan arsip-arsip yang belum tau

akan diapakan ini dengan adanya buku panduan sebagai pedoman ini saya harap dapat bermanfaat bagi petugas yang nantinya akan melakukan penataan arsip inaktif ini pada tahun berikutnya tentu sangat bermanfaat, terima kasih banyak” ujar Irwanto.



Gambar 4.25 Sosialisasi kegiatan penataan arsip dinamis inaktif pada pegawai bagian hukum.

(Sumber: Dokumen Pribadi, 18 Juli 2025)