

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Instansi Pemerintah Daerah: Studi Kasus Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

Ruhullah Al Magribi¹, Rismayeti², Hadira Latiar³

^{1,2,3} Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Lancang Kuning, Pekanbaru Riau Indonesia 28265

Abstract	Article Info
<i>This study analyzes the management of dynamic records at the Environmental and Sanitation Agency (DLHK) of Pekanbaru City, with a particular focus on the Environmental Compliance and Planning Division. A qualitative research approach was employed to examine records management practices within the institution. The findings indicate that DLHK has generally complied with applicable regulations, including Law No. 43 of 2009 on Archival Affairs and the Pekanbaru Mayor's Regulations concerning official correspondence. However, the implementation of dynamic records management faces significant challenges, including limited human resources, inadequate storage facilities, the absence of standardized operating procedures, and an underdeveloped records security classification system. This study recommends strengthening staff competencies through continuous archival training, improving infrastructure and storage facilities, developing comprehensive Standard Operating Procedures, enhancing the implementation of digital records management systems, and establishing formal local policies on records security classification and access management to support effective and sustainable records management in local government institutions.</i>	Article history: Recived : 3 Nov 2025 Revised : 3 Des 2025 Accepted: 4 Jan 2026
	Keywords: Records management Dynamic records DLHK Pekanbaru Archival management Local governmen
Corresponding Author: Al Magribi. ribialmagribi@gmail.com	

1. Pendahuluan

Pengelolaan arsip dinamis merupakan fondasi vital dalam sistem administrasi pemerintahan yang berperan sebagai pusat memori organisasi, instrumen pengambilan keputusan, dan bukti akuntabilitas kelembagaan. Arsip berfungsi sebagai rekaman aktivitas organisasi yang memberikan informasi strategis untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja. Menurut Suryaningsih et al. (Suryaningsih, 2024), arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Signifikansi arsip dalam konteks administrasi publik tercermin dalam definisi yang diberikan Undang-undang No. 43 tahun 2009 yang menyebutkan bahwa arsip adalah 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.

Kompleksitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah daerah semakin meningkat seiring dengan eskalasi volume dokumen dan diversifikasi jenis layanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Kompleksitas ini semakin meningkat seiring dengan transformasi digital yang mengharuskan adaptasi sistem kearsipan konvensional menuju sistem hibrid yang mengintegrasikan pengelolaan arsip fisik dan elektronik secara bersamaan. Apriani & Setiawati (Apriani, 2022) menegaskan bahwa kumpulan surat-surat merupakan sumber informasi penting bagi setiap kegiatan administrasi, sehingga memerlukan proses pengarsipan yang tepat sebagai dasar pemeliharaan dokumen-dokumen penting. Tantangan ini diperparah oleh keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, fasilitas penunjang yang memadai, dan sistem yang belum terstandarisasi secara komprehensif di seluruh unit kerja.

Kegiatan ketatausahaan dalam organisasi pemerintah maupun swasta memerlukan sistem penyimpanan informasi yang efektif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Salah satu unsur krusial dalam kegiatan tata usaha adalah aktivitas penyimpanan informasi dan dokumentasi yang dinamakan bidang kearsipan. Sistem kearsipan yang teratur dan tertib menjadi alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga pemerintahan untuk melancarkan kegiatan yang sistematis dengan metode yang dapat membantu pemimpin lembaga dalam pengambilan keputusan strategis.

Kajian empiris menunjukkan problematika pengelolaan arsip di berbagai instansi pemerintah daerah yang mencerminkan gap antara regulasi dengan implementasi praktis. Rabiatul Adawiah (Rabiatul, 2017) menemukan kondisi kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar belum sempurna karena banyak yang tidak sesuai prosedur standar yang telah ditetapkan. Kondisi ini mengindikasikan perlunya evaluasi mendalam terhadap implementasi sistem kearsipan di tingkat operasional. Jody Oktovianda Tarigan (Tarigan, 2019) mengidentifikasi ketidaksesuaian pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dengan teori peminjaman arsip, yang menunjukkan urgensi standarisasi dan konsistensi implementasi. Afri Sukmal Fahmi (Fahmi A. S., 2013) menemukan bahwa meskipun proses penerimaan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip sudah baik di BPAD Provinsi Riau, namun penyusutan dan pemusnahan arsip belum sesuai prosedur yang berlaku karena tidak disertai kelengkapan berita acara dan saksi-saksi yang dipersyaratkan.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) Kota Pekanbaru sebagai instansi yang bertanggung jawab atas pengelolaan urusan lingkungan hidup dan kebersihan kota memiliki karakteristik unik dalam pengelolaan arsip mengingat kompleksitas dan diversitas dokumen yang dihasilkan. Beragam jenis dokumen meliputi laporan pemantauan kualitas lingkungan, dokumen perizinan lingkungan, data pengelolaan sampah dan limbah, laporan penegakan hukum lingkungan, dokumen perencanaan tata ruang, hingga arsip kegiatan operasional harian yang memiliki nilai strategis berbeda-beda. Keragaman jenis arsip ini menuntut sistem pengelolaan yang komprehensif dan terstandarisasi untuk mendukung efektivitas administrasi dan akuntabilitas kinerja organisasi.

Kebaruan ilmiah penelitian ini terletak pada fokus analisis pengelolaan arsip dinamis di sektor lingkungan hidup yang memiliki karakteristik dokumen spesifik berbeda dengan arsip umum pemerintahan. Arsip di bidang lingkungan hidup memiliki tingkat sensitivitas dan kompleksitas yang tinggi karena berkaitan dengan kebijakan publik, data ilmiah, informasi perizinan, dan dokumentasi penegakan hukum yang memerlukan penanganan khusus. Penelitian pada Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan memberikan kontribusi empiris terhadap pemahaman praktik kearsipan sektor lingkungan yang masih terbatas kajiannya dalam literatur ilmiah.

Berdasarkan observasi preliminar yang dilakukan peneliti, teridentifikasi beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip di DLHK Kota Pekanbaru antara lain penumpukan arsip tanpa penataan sistematis yang menyebabkan kesulitan dalam temu kembali dokumen, fenomena banjir arsip yang mengakibatkan duplikasi penyimpanan dan pemborosan ruang, keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus dalam bidang kearsipan, serta belum optimalnya implementasi siklus hidup arsip secara konsisten mulai dari penciptaan hingga penyusutan. Permasalahan ini berpotensi menghambat kelancaran administrasi, efektivitas pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja organisasi.

Tujuan penelitian ini adalah mengkaji secara mendalam sistem pengelolaan arsip dinamis di DLHK Kota Pekanbaru, mengidentifikasi berbagai kendala implementasi yang dihadapi, serta merumuskan strategi perbaikan yang dapat mengoptimalkan efektivitas pengelolaan arsip dalam rangka mendukung tata kelola administrasi yang akuntabel, efisien, dan berkelanjutan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik).

2. Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus (*case study*) untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di DLHK Kota Pekanbaru secara komprehensif dan mendalam. Pemilihan metode ini didasarkan pada tujuan penelitian untuk menganalisis dan mendeskripsikan secara detail tentang fenomena pengelolaan arsip dinamis dalam konteks organisasi yang spesifik dengan karakteristik dan kompleksitas yang unik. Pemilihan metode kualitatif didasarkan pada kesesuaiannya dengan karakteristik penelitian yang bertujuan mengeksplorasi makna, proses, dan konteks sosial dari praktik pengelolaan arsip dalam konteks organisasi pemerintahan daerah. Sebagaimana dijelaskan Sugiyono (Sugiyono, 2020), penelitian kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena sosial, perilaku, atau pengalaman manusia dari perspektif individu yang terlibat dengan fokus pada makna, konteks, dan interaksi sosial daripada pengukuran statistik.

Lokasi penelitian ditetapkan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru yang beralamat di Jalan Datuk Setia Maharaja No. 4 Kota Pekanbaru Provinsi Riau, dengan fokus penelitian pada Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan sebagai unit kerja yang memiliki karakteristik arsip kompleks terkait regulasi, monitoring, dan penegakan hukum lingkungan. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa DLHK merupakan instansi yang mengelola arsip-arsip penting terkait lingkungan hidup dan kebersihan kota dengan beragam jenis dokumen yang memiliki tingkat sensitivitas dan kompleksitas berbeda. Periode penelitian dilaksanakan dari bulan Desember 2024 sampai dengan Mei 2025 untuk memungkinkan observasi yang komprehensif terhadap siklus pengelolaan arsip.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi metode yang meliputi tiga teknik utama untuk memastikan validitas dan reliabilitas data yang diperoleh. Pertama, observasi partisipatif dan non-partisipatif dilakukan untuk mengamati secara langsung aktivitas pengelolaan arsip dalam setting alamiah guna melihat implementasi praktis sistem kearsipan, mengidentifikasi gap antara prosedur formal dengan praktik operasional, dan memahami konteks organisasional yang mempengaruhi pengelolaan arsip. Kedua, wawancara mendalam (*in-depth interview*) dilakukan dengan 6 informan kunci yang dipilih secara *purposive sampling* berdasarkan kriteria keterlibatan langsung dalam pengelolaan arsip, pengetahuan tentang sistem kearsipan, dan posisi strategis dalam struktur organisasi. Ketiga, dokumentasi dilakukan melalui pengumpulan dan analisis dokumen relevan seperti peraturan perundang-undangan, *Standard Operating Procedures* (SOP), instruksi kerja, laporan kegiatan, dan arsip administratif yang memberikan gambaran komprehensif tentang kerangka formal pengelolaan arsip.

Informan penelitian terdiri dari enam orang yang mewakili berbagai level dan fungsi dalam pengelolaan arsip yaitu Wenny Arizona (Kasubbag Umum) sebagai pihak yang bertanggung jawab atas koordinasi administratif, Rezatul Helmi (Kabid Penataan dan Penataan Lingkungan) sebagai pimpinan bidang yang menjadi fokus penelitian, Linda Haryati (Analisis Tata Usaha) sebagai pelaksana analisis administratif, Juli Victorino (Fungsional Ahli Muda) sebagai tenaga fungsional yang terlibat dalam pengelolaan teknis, Dwi Amar Sari (Pelaksana) sebagai staf operasional, dan Elvi (Pengadministrasian Umum) sebagai petugas administrasi yang menangani arsip harian.

Instrumen penelitian dikembangkan berdasarkan indikator pengelolaan arsip dinamis yang ditetapkan dalam UU No. 43 Tahun 2009 yang mencakup empat komponen utama. Pertama, penciptaan arsip yang meliputi sub-indikator pembuatan arsip yaitu kegiatan membuat arsip baru sebagai rekaman kegiatan seperti surat, dokumen, atau rekaman, dan penerimaan arsip yaitu proses menerima arsip yang dibuat dari pihak lain atau dari unit kerja lain dalam organisasi. Kedua, penggunaan dan pemeliharaan arsip yang mencakup pemanfaatan arsip dalam kegiatan operasional sehari-hari dan pelaksanaan pemeliharaan sesuai standar pemeliharaan arsip yang ditetapkan. Ketiga, penyusutan arsip yang meliputi pelaksanaan penyusutan atau pemusnahan arsip setelah arsip tidak lagi dibutuhkan secara aktif dan pembuatan berita acara pemusnahan

sebagai dokumentasi formal. Keempat, identifikasi hambatan dalam pengelolaan arsip yang mencakup keterbatasan SDM dan fasilitas serta permasalahan dalam implementasi kebijakan kearsipan.

Analisis data menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman dan Saldana (Miles, 2014) yang terdiri dari tiga tahapan yang saling berinteraksi secara iteratif. Tahap pertama adalah reduksi data (*data reduction*) yang dilakukan dengan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya melalui kegiatan penajaman dan penggolongan data. Penajaman dilakukan dengan mentransformasi kata-kata dan kalimat yang panjang menjadi suatu kalimat yang ringkas, sementara penggolongan data dilakukan melalui pengelompokan data sejenis dan mencari polanya. Tahap kedua adalah penyajian data (*data display*) yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat, naratif, dan tabel untuk memudahkan pemahaman terhadap fenomena yang diteliti. Tahap ketiga adalah penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*) yang dilakukan berdasarkan temuan-temuan yang diperoleh dari hasil reduksi dan penyajian data, disertai dengan verifikasi untuk memastikan validitas dan reliabilitas kesimpulan yang dihasilkan.

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan berisi hasil-hasil temuan penelitian dan pembahasannya. Tuliskan temuan-temuan yang diperoleh dari hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan dan harus ditunjang oleh data-data yang memadai. Hasil-hasil penelitian dan temuan harus bisa menjawab pertanyaan atau hipotesis penelitian di bagian pendahuluan.

3.1 Kerangka Regulasi Pengelolaan Arsip di DLHK Kota Pekanbaru

DLHK Kota Pekanbaru menerapkan kerangka regulasi pengelolaan arsip yang komprehensif dan hierarkis berdasarkan peraturan perundang-undangan nasional yang diadaptasi dengan kebutuhan lokal melalui peraturan walikota yang spesifik. Sistem regulasi ini mencerminkan komitmen organisasi dalam menerapkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar nasional sambil mempertimbangkan karakteristik dan kebutuhan khusus instansi daerah.

Tabel 1. Kerangka Regulasi Pengelolaan Arsip DLHK Kota Pekanbaru

No	Jenis Regulasi	Nomor dan Tahun	Fokus Pengaturan	Scope Implementasi
1	Undang-Undang	No. 43 Tahun 2009	Kearsipan Nasional	Dasar hukum utama
2	Peraturan Wali Kota	No. 17 Tahun 2024	Tata Naskah Dinas	Standardisasi dokumen
3	Peraturan Wali Kota	No. 28 Tahun 2024	Kode Klasifikasi Arsip	Sistem kategorisasi
4	Peraturan Wali Kota	No. 109 Tahun 2017	Jadwal Retensi Arsip	Masa simpan dokumen
5	Peraturan Wali Kota	No. 98 Tahun 2018	Pengelolaan Arsip Inaktif	Manajemen arsip lama
6	Peraturan Wali Kota	No. 95 Tahun 2018	Penyusutan Arsip	Prosedur pemusnahan

Sumber: Dokumentasi DLHK Kota Pekanbaru, 2025

Kerangka regulasi tersebut memperlihatkan arsitektur hukum yang sistematis dan hierarkis, dimulai dari fondasi yuridis nasional hingga operasionalisasi teknis di tingkat daerah. UU No. 43 Tahun 2009 berfungsi sebagai pilar utama yang menetapkan prinsip-prinsip fundamental pengelolaan kearsipan nasional, sedangkan peraturan walikota menyediakan arahan yang lebih detail dan operasional untuk implementasi di tingkat organisasi. Pengaturan tata naskah dinas berperan dalam menjamin keseragaman format dan struktur dokumen, sementara sistem klasifikasi arsip memberikan landasan metodologis untuk pengelompokan dan penataan arsip berdasarkan fungsi organisasi dan materi pokok.

3.2 Penciptaan Arsip di DLHK Kota Pekanbaru

Proses penciptaan arsip di DLHK mengikuti standar yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota Pekanbaru No. 17 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas yang mengatur standardisasi

format, struktur, dan prosedur pembuatan dokumen resmi. Sistem ini memastikan konsistensi dalam penciptaan arsip dan memfasilitasi integrasi dokumen dalam sistem kearsipan yang lebih luas. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan pertama (Wenny Arizona, 23 April 2025) ia mengucapkan:

"Pembuatan arsip di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru dibuat berdasarkan penyusunan arsip pada umumnya disini ada dua jenis surat arsip ada surat masuk dan surat keluar, surat resmi, laporan keuangan, dokumen kepegawaian, dokumen perencanaan kerja, dokumen pengawasan, dokumen kegiatan."

Sistem klasifikasi arsip berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2024 mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi organisasi yang mencakup berbagai kategori strategis meliputi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, penataan dan rehabilitasi lingkungan hidup, administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM, pelaporan dan evaluasi kinerja organisasi, serta dokumentasi kegiatan operasional harian. Sistem klasifikasi ini memfasilitasi pengorganisasian arsip yang logis dan sistematis sehingga memudahkan proses penyimpanan, temu kembali, dan pemanfaatan dokumen sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan prinsip yang dikemukakan Nurrachman & Marlini (Nurrachman, 2018) bahwa sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Durasi penciptaan arsip bervariasi antara 1-7 hari bergantung pada kompleksitas, tingkat urgensi, dan persyaratan persetujuan dokumen yang diperlukan. Informan kedua (Rezatul Helmi, 23 April 2025) menjelaskan bahwa:

"Pembuatan arsip di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru biasanya dibuat ketika surat biasanya pembuatan surat menyurat butuh waktu 1-7 hari namun arsip lain yang dibuat pada hari itu seperti arsip foto dan video kegiatan kerja."

Seluruh pegawai di DLHK memiliki tanggung jawab kolektif untuk memastikan arsip yang diciptakan memenuhi standar kearsipan yang berlaku, termasuk aspek kelengkapan informasi, kesesuaian format, keakuratan data, dan penyimpanan yang teratur untuk memfasilitasi aksesibilitas optimal. Informan keenam (Elvi, 24 April 2025) menegaskan bahwa:

"seluruh pegawai bertanggung jawab untuk memastikan arsip yang diciptakan memenuhi standar kearsipan yang berlaku termasuk memastikan arsip disimpan dengan benar, teratur, dan mudah diakses."

Mekanisme penerimaan arsip di DLHK dilakukan melalui dua sistem yang terintegrasi yaitu penerimaan langsung oleh petugas arsiparis atau administrasi kantor dan penerimaan digital melalui platform email dengan integrasi sistem SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Informan ketiga (Linda Haryati, 23 April 2025) menjelaskan proses penerimaan bahwa:

"Kami menerima surat surat masuk lalu dikumpulkan dan akan disortir berdasarkan jenis atau tujuan surat untuk selanjutnya diproses. Surat nantinya akan disortir untuk kemudian dicatat ke dalam buku agenda yang biasa digunakan oleh dinas lingkungan hidup dan kebersihan kota pekanbaru."

Implementasi sistem digital SRIKANDI menunjukkan upaya modernisasi pengelolaan arsip yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 43 Tahun 2009. Platform ini memfasilitasi pengelolaan arsip elektronik, mempercepat proses temu kembali, dan meningkatkan efisiensi alur kerja administratif dalam organisasi.

3.3 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Arsip di DLHK berperan multifungsi sebagai pusat memori organisasi, sumber informasi strategis untuk pengambilan keputusan, dan instrumen pengawasan kinerja yang mendukung akuntabilitas organisasi. Pemanfaatan arsip aktif dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan program, dan pengambilan keputusan operasional mencerminkan fungsi arsip sebagai aset informasi organisasi yang strategis sebagaimana dikemukakan Basir Barthos (Barthos B. , 2016) bahwa arsip berfungsi sebagai informasi terekam tentang pelaksanaan kegiatan sesuai fungsi-fungsi dan tugas unit kerja suatu instansi.

Informan pertama (Wenny Arizona, 23 April 2025) menjelaskan pemanfaatan arsip bahwa:

"Arsip yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru kami gunakan sebagai Sumber Informasi, yaitu Arsip menyediakan informasi yang diperlukan untuk berbagai keperluan, seperti laporan, analisis, dan pengembangan kebijakan."

Selain itu, informan kedua (Rezatul Helmi, 23 April 2025) menambahkan bahwa arsip digunakan:

"sebagai Alat Pengawasan, yaitu setiap arsip yang kami terima dan kami buat dapat membantu dalam pemantauan dan pengendalian kegiatan, serta memastikan akuntabilitas dan pertanggungjawaban dinas lingkungan hidup dan kebersihan kota Pekanbaru terjaga."

Tabel 2. Sistem Pemeliharaan Arsip DLHK Kota Pekanbaru

Aspek Pemeliharaan	Implementasi	Status	Keterangan
Peralatan Penyimpanan	Rak, lemari arsip, alat pengatur suhu	Memadai	Sesuai standar UU 43/2009
Sistem Klasifikasi	Berdasarkan Perwako No. 28/2024	Terlaksana	Kategorisasi sistematis
Teknologi Digital	Platform SRIKANDI	Operasional	Integrasi arsip elektronik
Pengamanan Fisik	Lemari terkunci, kontrol akses	Terlaksana	Proteksi dokumen sensitif
Pemeliharaan Rutin	Pembersihan, pengaturan suhu	Terlaksana	Pencegahan degradasi
Container Penyimpanan	Kotak bebas asam dan lignin	Memadai	Preservasi jangka panjang

Sumber: Hasil Wawancara dan Observasi, 2025

Pemeliharaan arsip di DLHK mengikuti standar yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2024 dengan penggunaan peralatan berkualitas yang sesuai dengan ketentuan UU No. 43 Tahun 2009. Informan kedua (Rezatul Helmi, 23 April 2025) menjelaskan bahwa:

"Pemeliharaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru sudah mengikuti standar pemeliharaan arsip seperti menggunakan container yang sesuai standar, seperti kotak bebas asam dan bebas lignin, serta tertutup rapat untuk melindungi arsip dari debu dan bahaya lainnya."

Prosedur pemeliharaan yang komprehensif mencakup berbagai aspek perawatan preventif meliputi menjaga kebersihan arsip dari debu dan kontaminan, mengatur suhu dan kelembaban ruang penyimpanan untuk mencegah degradasi material, melindungi arsip dari berbagai ancaman fisik seperti api, air, serangga dan rayap, serta melakukan pemeliharaan rutin terhadap peralatan penyimpanan. Informan keempat (Juli Victorino, 24 April 2025) menegaskan bahwa:

"kami juga rajin dalam menjaga kebersihan ruang penyimpanan seperti rak arsip, meja kursi, lantai bahkan arsip-arsip yang sudah tersusun dibersihkan agar terhindar dari debu dan binatang kecil lainnya seperti rayap yang bisa merusak arsip."

3.4 Penyusutan Arsip dan Berita Acara Pemusnahan

Penyusutan arsip di DLHK diimplementasikan berdasarkan kerangka regulasi yang komprehensif yaitu Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip

Substantif dan Peraturan Wali Kota Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif dengan penetapan jadwal retensi 10 tahun sebagai ambang batas untuk penyusutan. Proses penyusutan bertujuan multidimensional yaitu mengoptimalkan pemanfaatan ruang penyimpanan, meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya kearsipan, memperkuat keamanan informasi organisasi, meningkatkan efisiensi operasional alur kerja kearsipan, dan mengurangi biaya operasional pengelolaan arsip.

Tabel 3. Proses Penyusutan Arsip DLHK Kota Pekanbaru

Tahapan	Prosedur	Dasar Hukum	Waktu Pelaksanaan	PIC
Penilaian Arsip	Identifikasi arsip berusia ≥ 10 tahun	Perwako No. 109/2017	Tahunan	Tim Kearsipan
Penyeleksian	Pemilahan arsip yang akan dimusnahkan	Perwako No. 98/2018	2-3 hari	Arsiparis
Persetujuan	Otorisasi Kepala DLHK	Perwako No. 95/2018	1 hari	Pimpinan
Pemusnahan	Pelaksanaan pemusnahan kolaboratif	Perwako No. 95/2018	1 hari	Tim Khusus
Berita Acara	Dokumentasi formal pemusnahan	Perwako No. 98/2018	2 hari	Administrasi

Sumber: Dokumentasi DLHK dan Hasil Wawancara, 2025

Informan pertama (Wenny Arizona, 23 April 2025) menjelaskan timing penyusutan bahwa: *"kegiatan penyusutan arsip pada dinas lingkungan hidup dan kebersihan Kota Pekanbaru dilakukan ketika masa wajib arsip disimpan telah mencapai batasnya dan masa yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru adalah 10 tahun sesuai dengan keputusan pemerintahan kota Pekanbaru."*

Pelaksanaan penyusutan dilakukan secara kolaboratif melibatkan multiple stakeholders untuk memastikan efisiensi waktu dan akurasi proses seleksi dokumen. Pendekatan kolaboratif ini sejalan dengan rekomendasi Wibowo (Wibowo, 2020) tentang implementasi jadwal retensi arsip dalam manajemen arsip pemerintah daerah yang menekankan pentingnya keterlibatan multipihak dalam proses penyusutan untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi.

Berita acara pemusnahan arsip di DLHK dibuat dengan mengikuti standar dokumentasi yang komprehensif dan akuntabel sebagai bukti formal pelaksanaan penyusutan arsip. Informan kedua (Rezatul Helmi, 23 April 2025) menjelaskan bahwa:

"Pembuatan Berita Acara pemusnahan arsip di dinas lingkungan hidup dan Kebersihan kota pekanbaru biasanya dilakukan setelah melalui tahapan penilaian arsip, penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan, dan persetujuan pemusnahan dari kepala dinas lingkungan hidup dan Kebersihan kota pekanbaru."

Berita acara pemusnahan mencakup informasi komprehensif meliputi tanggal dan waktu pelaksanaan pemusnahan secara spesifik, jenis dan jumlah arsip yang dimusnahkan dengan detail kategorisasi, identitas lengkap anggota panitia pemusnahan beserta jabatannya, metode pemusnahan yang digunakan sesuai jenis dokumen, keterangan mengenai dasar hukum yang melandasi keputusan pemusnahan, dan tanda tangan saksi-saksi yang hadir dalam proses pemusnahan untuk memastikan legitimasi dan transparansi. Informan ketiga (Linda Haryati, 23 April 2025) mendetailkan komponen berita acara bahwa isian meliputi "Tanggal dan waktu pemusnahan, Jenis dan jumlah arsip yang dimusnahkan, Nama dan jabatan panitia pemusnahan, Metode pemusnahan yang digunakan, Keterangan mengenai dasar hukum pemusnahan dan Tanda tangan saksi-saksi yang hadir dalam proses pemusnahan."

3.5 Hambatan Pengelolaan Arsip

Identifikasi hambatan pengelolaan arsip di DLHK menunjukkan kompleksitas tantangan multidimensional yang dihadapi instansi pemerintah daerah dalam mengimplementasikan sistem kearsipan yang optimal dan berkelanjutan. Hambatan-hambatan ini saling berinteraksi dan mempengaruhi efektivitas keseluruhan sistem pengelolaan arsip organisasi.

Tabel 4. Hambatan Pengelolaan Arsip DLHK Kota Pekanbaru

Kategori Hambatan	Spesifikasi Masalah	Dampak	Frekuensi	Tingkat Prioritas
Keterbatasan SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak berlatar belakang kearsipan - Kurang memahami standar prosedur - Keterbatasan jumlah personel - Kurang pelatihan berkelanjutan 	<ul style="list-style-type: none"> - Efektivitas menurun - Inkonsistensi proses - Beban kerja tinggi 	Tinggi	Mendesak
Fasilitas Tidak Memadai	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer rusak - Meja, kursi tidak layak - AC, kipas bermasalah - Ruang penyimpanan terbatas - Peralatan pemeliharaan kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Produktivitas terhambat - Risiko kerusakan arsip - Kenyamanan kerja menurun 	Sedang	Penting
Implementasi Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan pegawai tidak sesuai kompetensi - Kurang sosialisasi kebijakan kearsipan - Keterbatasan teknologi digital - Infrastruktur teknologi terbatas 	<ul style="list-style-type: none"> - Inkonsistensi implementasi - Gap theory-practice - Efisiensi rendah 	Tinggi	Mendesak
Sistem Klasifikasi Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Belum ada pedoman lokal formal - SOP belum baku - Akses kontrol belum optimal - Training keamanan kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Risiko keamanan informasi - Kebocoran data - Akses tidak terkontrol 	Sedang	Penting

Sumber: Hasil Wawancara dan Observasi, 2025

Keterbatasan sumber daya manusia menjadi hambatan fundamental yang mencerminkan urgensi pengembangan kapasitas pegawai melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan yang berkelanjutan. Informan pertama (Wenny Arizona, 23 April 2025) menjelaskan kondisi SDM bahwa:

"Sumber daya manusia yang bertanggung jawab pada bagian arsip pada dinas Kebersihan dan Kebersihan Kota Pekanbaru masih kurang dan tenaga yang bertanggung jawab sebagai arsiparis belum profesional belum memiliki surat mandat seperti sertifikat keahlian."

Kondisi ini sejalan dengan temuan Ardyawin (Ardyawin, 2017) tentang pentingnya arsiparis sebagai tenaga profesional terlatih dengan kompetensi yang memadai. Informan keempat (Juli Victorino, 24 April 2025) memperluas perspektif dengan menambahkan aspek latar belakang pendidikan bahwa:

"Sumber daya manusia (SDM) yang bekerja di bidang kearsipan yang tidak berlatar belakang kearsipan. Banyak petugas arsip yang tidak memiliki pendidikan atau pelatihan khusus di bidang kearsipan, sehingga kurang memahami standar dan prosedur"

pengelolaan arsip terutama pengarsipan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Pekanbaru."

Keterbatasan fasilitas penunjang kearsipan secara signifikan menghambat produktivitas dan efektivitas pengelolaan arsip dalam organisasi. Informan ketiga (Linda Haryati, 23 April 2025) mendetailkan permasalahan fasilitas bahwa:

"ada beberapa fasilitas yang sudah tidak dapat lagi digunakan untuk menunjang kegiatan pengarsipan seperti ada beberapa komputer yang rusak, kursi, meja untuk petugas arsip sehingga hal ini menghambat kegiatan pengarsipan."

Permasalahan ini diperparah oleh keterbatasan ruang penyimpanan yang tidak sebanding dengan volume arsip yang terus bertambah dari tahun ke tahun. Implementasi Arum kebijakan kearsipan menghadapi berbagai kendala sistemik yang mencerminkan kesenjangan antara regulasi formal dengan praktik operasional di lapangan. Informan kelima (Dwi Amar Sari, 24 April 2025) mengidentifikasi hambatan teknologi bahwa:

"ada beberapa pegawai yang masih memiliki keterbatasan dalam pengelolaan arsip elektronik, dalam era digital, petugas arsip yang seharusnya mampu mengelola arsip elektronik dengan baik, namun pegawai yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru banyak yang kurang memiliki kemampuan dalam hal ini."

3.6 Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

DLHK Kota Pekanbaru menerapkan sistem klasifikasi keamanan arsip secara internal dengan mengacu pada pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), khususnya ketentuan dalam UU No. 43 Tahun 2009, meskipun belum memiliki pedoman lokal yang bersifat formal dalam bentuk regulasi daerah yang spesifik. Implementasi sistem ini dilakukan secara bertahap dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi serta mengikuti prinsip umum keamanan informasi yang berlaku di lingkungan pemerintahan.

Pengelompokan arsip berdasarkan tingkat akses dan sensitivitasnya di DLHK meliputi empat kategori utama yang komprehensif. Pertama, arsip terbuka (publik) yang dapat diakses oleh semua pegawai atau pihak eksternal yang memerlukan informasi umum, seperti laporan kegiatan publikasi, data program sosialisasi, dan dokumen kebijakan yang bersifat transparan. Kedua, arsip terbatas (internal) yang hanya dapat diakses oleh unit kerja tertentu berdasarkan kesesuaian tugas pokok dan fungsi serta tingkat kewenangan, misalnya laporan keuangan internal, notulen rapat koordinasi, dan dokumen kolaborasi antar unit. Ketiga, arsip rahasia yang terbatas hanya untuk pejabat struktural atau pihak yang memiliki kewenangan khusus, misalnya dokumen kepegawaian sensitif, nota dinas strategis, atau dokumen hukum internal yang memerlukan proteksi khusus. Keempat, arsip sangat rahasia yang memiliki tingkat restriksi maksimal dengan sistem pengendalian akses yang sangat ketat, seperti dokumen pengawasan yang bersifat konfidensial atau data pelaporan strategis yang berpotensi menimbulkan risiko tinggi apabila disalahgunakan.

Operasionalisasi pengamanan arsip diimplementasikan melalui sistem proteksi berlapis yang mengintegrasikan: pertama, regulasi akses fisik melalui mekanisme penguncian dan pengendalian pintu masuk repositori arsip; kedua, pengaturan akses digital melalui sistem kata sandi dan autentikasi pengguna pada infrastruktur komputer penyimpanan dokumen; ketiga, preservasi arsip strategis dalam lemari terkunci dengan kontrol akses yang ketat; keempat, restriksi akses terhadap komputer dan server penyimpanan dokumen berdasarkan hierarki kewenangan pengguna; kelima, sistem pelabelan dokumen dengan kodifikasi klasifikasi yang jelas dan sistematis; serta keenam, delegasi tanggung jawab pengendalian arsip konfidensial kepada personel tertentu yang telah ditunjuk dan memperoleh otorisasi khusus.

Meskipun praktik klasifikasi keamanan ini telah diimplementasikan secara operasional, penyusunan kebijakan lokal atau standar operasional prosedur (SOP) yang formal masih menjadi kebutuhan mendesak untuk memperkuat fondasi yuridis dan administratif pengelolaan arsip.

Formalisasi kebijakan tersebut akan menghasilkan kerangka hukum yang definitif, standarisasi prosedur yang konsisten, pedoman kerja yang komprehensif bagi seluruh pegawai, serta mekanisme akuntabilitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara legal dan administratif.

4. Kesimpulan

Pengelolaan arsip dinamis di DLHK Kota Pekanbaru telah mengimplementasikan kerangka regulasi yang komprehensif dan hierarkis berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 dan enam Peraturan Wali Kota terkait yang memberikan panduan dari aspek tata naskah dinas, klasifikasi, retensi, hingga penyusutan arsip, namun menghadapi tantangan implementasi yang signifikan dan multidimensional. Penciptaan arsip telah mengikuti standar tata naskah dinas dan sistem klasifikasi yang terstruktur dengan durasi pembuatan 1-7 hari, penggunaan dan pemeliharaan arsip sudah memenuhi standar dengan dukungan teknologi SRIKANDI dan peralatan berkualitas sesuai UU No. 43 Tahun 2009, serta penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi 10 tahun dengan prosedur berita acara yang akuntabel dan transparan.

Hambatan utama yang teridentifikasi meliputi empat kategori prioritas yaitu keterbatasan SDM yang kompeten dalam kearsipan dengan mayoritas pegawai tidak berlatar belakang kearsipan dan kurang memahami standar prosedur, fasilitas penunjang yang tidak memadai termasuk kerusakan peralatan komputer dan keterbatasan ruang penyimpanan, implementasi kebijakan yang belum optimal dengan kesenjangan antara regulasi formal dan praktik operasional, serta sistem klasifikasi keamanan yang belum memiliki pedoman lokal formal meskipun telah diterapkan secara internal. Kondisi ini mencerminkan kompleksitas tantangan pengelolaan arsip di instansi pemerintah daerah yang memerlukan pendekatan holistik dan intervensi yang sistematis dalam penyelesaiannya.

Rekomendasi strategis untuk optimalisasi pengelolaan arsip dinamis di DLHK meliputi lima tindakan prioritas yaitu peningkatan kompetensi pegawai melalui program pelatihan kearsipan berkelanjutan dan sertifikasi arsiparis profesional, rehabilitasi dan penambahan fasilitas penunjang kearsipan termasuk peningkatan peralatan teknologi dan perluasan ruang penyimpanan, penyusunan SOP formal yang komprehensif untuk standarisasi seluruh proses kearsipan dari penciptaan hingga penyusutan, penguatan implementasi digitalisasi arsip melalui optimalisasi platform SRIKANDI dan integrasi dengan sistem informasi lainnya, serta penetapan kebijakan lokal formal dalam bentuk Peraturan Wali Kota tentang sistem klasifikasi keamanan dan manajemen akses arsip yang dapat memperkuat kerangka hukum pengelolaan arsip. Implementasi rekomendasi ini diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, akuntabel, dan berkelanjutan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan responsif terhadap tuntutan era transformasi digital dalam administrasi pemerintahan.

Daftar Pustaka

- Apriani, D. &. (2022). *Manajemen Arsip dalam Organisasi: Konsep dan Praktik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ardyawin, A. (2017). *Manajemen Kearsipan Modern: Konsep dan Implementasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Arum, R. &. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Bandung: Alfabeta.
- Ayudia, N. P. (2022). Efektivitas Pengelolaan Arsip dalam Administrasi Publik. *Jurnal Manajemen Informasi dan Kearsipan*, 8 (1): 45-58.
- Barthos, B. 2. (2013). *Manajemen Kearsipan: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Press.

- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Press.
- Fahmi, A. S. (2013). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau. *Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 6 (1): 90-105.
- Fahmi, I. N. (2018). Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Publik (Perbandingan di Kantor Kelurahan Rawamakmur dan Kantor Kelurahan Teluk Lerong Ulu). *Jurnal Administrasi Publik*, 5 (2): 112-125.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Kurniawan, D., Rismayeti, & Yuhelmi. (2017). Sistem Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Akuisisi Deposit Dan Pengolahan Badan Perpustakaan Dan Arsip Kota Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 4(2), 26-42. <https://repository.unilak.ac.id/971/>
- Kuswanto, A., Handayani, D., & Andriyati, R. (2025). Pemeliharaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(1), 75-88. <https://doi.org/10.31849/pb.v12i1.10713>
- Miles, M. H. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications.
- Nurrachman, A. &. (2018). *Sistem Penyimpanan dan Penataan Arsip di Instansi Pemerintah*. Surabaya: Universitas Airlangga Press.
- Permata, S., & Rahmah, E. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya*, 7(2), 91-96. <https://doi.org/10.31849/pb.v7i2.3911>
- Rabiatul, A. (2017). Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar. *Jurnal Informasi dan Kearsipan*, 5 (1): 67-80.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryaningsih, W. P. (2024). Strategi Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi. *Jurnal Manajemen Kearsipan*, 10 (1): 22-38.
- Tarigan, J. O. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. *Jurnal Kearsipan Nasional*, 7 (2): 123-136.
- Utama, S.-B. (2003). *Manajemen Kearsipan: Konsep dan Teknik Implementasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Wibowo, R. (2020). *Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Manajemen Arsip Pemerintah Daerah*. Surabaya: Universitas Airlangga Press.