

## **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA DALAM GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP DI DESA CIKERUH**

**<sup>1</sup>Andi Kasman, <sup>2</sup>Ope Destrian, <sup>3</sup>Ari Ganjar, <sup>4</sup>Sudarma, <sup>5</sup>Fahira Salima Rayhani**

<sup>1</sup>Ilmu Pemerintahan FISIP Universitas Padjadjaran, <sup>2,4,5</sup>Kearsipan Digital Sekolah Vokasi Universitas Padjadjaran, <sup>3</sup>Ilmu Politik FISIP Universitas Padjadjaran  
E-mail Korespondensi: dr.andi@unpad.ac.id<sup>1</sup>, ope.destrian@unpad.ac.id<sup>2</sup>

*Submitted: 29-06-2025; Accepted: 08-12-2025; Published: 10-12-2025*

### **ABSTRACT**

*The implementation of village government archive management policies is the backbone of good governance at the local level. This article aims to analyze the implementation of archive management policies in the Cikeruh Village Government in support of the National Movement for Awareness of Archive Order (GNSTA). GNSTA encourages institutional awareness, including village governments, to create orderly policies, organizational order, human resource (HR) order, infrastructure order, and archive management order. A descriptive qualitative approach is used to review village archive policies, particularly in terms of the implementation of Official Document Arrangements (TND), Archive Classification (KA), Dynamic Archive Security and Access Classification System (SKKAD), and Archive Retention Schedule (JRA). The results of the study indicate that Cikeruh Village needs to strengthen the legitimacy of internal policies through Village Head Regulations (Perkades) and increase human resource capacity so that archive management can function as an accountability tool and facilitate public services. The implementation of the state archives management policy at the Cikeruh Village government level, Sumedang Regency, demonstrates important points that can increase village officials' awareness of state archives' continuing secondary value as a collective memory of the nation that is worthy of being preserved. This is supported by aspects of increasing the capacity of Archival Human Resources with the importance of collaboration for the sustainability of village administration and by aspects of the implementation of the Village Government Archives Management Application to accelerate excellent public services, as the 18th Village SDGs activity.*

**Keywords:** Policy Implementation, Archives Management, Archives Order; Village Government

### **ABSTRAK**

Implementasi kebijakan pengelolaan arsip pemerintahan desa merupakan tulang punggung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di tingkat lokal. Artikel ini bertujuan untuk menganalisis implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Desa Cikeruh dalam mendukung Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Mendorong kesadaran institusi pemerintah desa Cikeruh, untuk menciptakan tertib pengelolaan arsip sebagai batasan kajian penelitian. Pendekatan kualitatif deskriptif digunakan untuk menganalisis implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan desa, khususnya penerapan Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi Arsip (KA), Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD), dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hasil kajian menunjukkan Desa Cikeruh perlu memperkuat legitimasi kebijakan internal melalui Peraturan Kepala Desa (PERKADES), meningkatkan kompetensi kapasitas SDM, dan implementasi aplikasi kearsipan pemerintahan desa, agar pengelolaan arsip dapat berfungsi sebagai alat akuntabilitas dan mempermudah pelayanan publik. Implementasi kebijakan pengelolaan arsip negara di tingkat pemerintah Desa Cikeruh, Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat menunjukkan poin penting yang dapat meningkatkan kesadaran perangkat desa terhadap arsip negara yang memiliki nilai sekunder berkelanjutan (*continuing value*) sebagai memori kolektif bangsa untuk tetap layak dilanjutkan. Didukung pada aspek peningkatan kapasitas SDM Kearsipan dengan pentingnya kolaboratif untuk keberlangsungan administrasi desa dan pada aspek penerapan Aplikasi Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa untuk percepatan layanan publik yang prima sebagai kegiatan SDGs Desa ke-18.

**Kata Kunci:** Implementasi Kebijakan, Pengelolaan Arsip, Tertib Arsip; Pemerintah Desa,

## PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa memberikan otonomi yang luas kepada Desa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Pelaksanaan otonomi ini menuntut adanya akuntabilitas dan transparansi yang didukung oleh manajemen kearsipan (pengelolaan arsip dinamis) yang memadai dan sesuai standard. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 1 Angka 2, bahwa yang dimaksud dengan **Arsip:**

adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan 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.

Selanjutnya Pugh (1992:3) dalam Andi Kasman (2013:64) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah *records of organization created or accumulated in the course of daily activities and saved by the creator because they may be useful for continuing administration or for later research.* Lebih lanjut Pugh (1992:8) mengatakan bahwa:

*archival documents results from the activity record and can be understood only in the context of other documents created by the same activity overtime. These unique aggregations of records created as the byproduct of daily activity are saved for the future use, both their creators and by the last researchers.*

Berkaitan dengan arsip dalam bentuk, media, dan corak apapun (*regardless of form or medium*) Andi Kasman (2013:65) membedakan corak arsip pada 2(dua) yakni: 1) arsip konvensional yaitu arsip dalam bentuk kertas (tekstual), kartografi, dan kearsitekturan; dan 2) arsip media baru (*new media archives*) yaitu arsip dalam bentuk bacaan mesin (*machine readable archives*), seperti *microfilm* dan *microchips*, audio visual seperti film, foto, video, dan rekaman suara, serta arsip elektronik.

## ARSIP NEGARA DAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA

Selanjutnya pada Pasal 33 juncto Pasal 81 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Arsip Negara, yaitu:

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai Arsip Milik Negara ..., setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki Arsip Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5(lima) tahun atau denda paling banyak Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Lebih lanjut dijelaskan Andi Kasman, et all (2025:144) tentang Arsip Negara bahwa:

**Arsip Negara** merupakan khazanah informasi publik sebagai warisan budaya dokumenter, sangat penting dan strategis peranannya bagi administrasi pemerintahan suatu negara. Khazanah informasi tersebut bersumberkan dari pencipta arsip lembaga negara dan lembaga kearsipan sebagai data engineering yang diolah dan menghasilkan data kearsipan nasional dari proses data analysis, outputnya adalah informasi kearsipan nasional sebagai data science untuk ilmu pengetahuan.

Arsip Negara tersebut wajib diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan perumusan kebijakan strategis dan diberdayakan (*empowering*) seluas-luasnya bagi masyarakat dan dapat diakses pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 untuk peningkatan pemanfaatan arsip negara bagi kesejahteraan rakyat.

Arsip/Dokumen merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan sebagaimana dalam penjelasan pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Dalam konteks Arsip Pemerintahan Desa, adalah rekaman kegiatan dan peristiwa, menjadi bukti hukum, hak-hak keperdataan rakyat, dan memori kolektif desa. Realitasnya di banyak desa, termasuk Desa Cikeruh, menunjukkan bahwa pengelolaan arsipnya seringkali terabaikan, menyebabkan kesulitan dalam penemuan kembali arsipnya, bahkan risiko hilangnya arsip negara yang dimiliki pemerintah desa.

Untuk mengatasi permasalahan ini, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah mencanangkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA), adalah upaya terpadu untuk membangun budaya sadar arsip di seluruh penyelenggara negara dan pemerintahan. Bagi Pemerintah Desa Cikeruh, menjadi momentum untuk menata ulang implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan pemerintahan desa Cikeruh agar selaras dengan perinsip-perinsip kearsipan modern di era digital dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

Arsip dan kearsipan pada hakekatnya apabila dilihat dari *theory of what there is (ontology)* adalah dari naskah dan rekaman informasi atau peristiwa ke representasi kegiatan. Arsip adalah bukti dari sebuah kegiatan yang dilakukan organisasi, baik itu pemerintah maupun swasta (Husnita, 2020). Oleh karenanya tanpa Arsip yang autentik dan legal serta terpercaya, pembuatan kebijakan hanya bersifat *ad hoc*, produk dan jasa sepatutnya belum memenuhi kriteria yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kearsipan

Dalam tinjauan Filsafat keilmuan oleh Prof. Dr. Noerhadi Magetsari pada Seminar Nasional AAI mengemukakan *Without archives, policy making would very soon be of an ad hoc nature, no satisfactory answer can be provided to questions such as: what do we have to produce and how, what means are available for doing this and how can they be used, what agreements have been made and what commitments have been taken on and how did these come to be, which commodities and services can we offer and do these products and services meet the criteria that have been set.*

Sejatinya, proses manajemen organisasi pemerintahan akan berlangsung lancar dan produktif, karena dukungan Tertib Arsip. Bahwa pengelolaan Arsip Negara tersebut memiliki peran yang sangat strategis untuk memastikan keberlanjutan tata kelola pemerintahan yang baik dalam memberikan

pelayanan kepada masyarakat (*public*). Apabila dilakukan sesuai standar pemberkasan, maka Arsip Negara yang tercipta bukan hanya mencerminkan komitmen terhadap akuntabilitas organisasi dan penerapan transparansi, tetapi juga merupakan langkah nyata menuju pelayanan informasi publik yang optimal dan prima. Dengan demikian Arsip Negara yang dikelolah sesuai standar akan memudahkan setiap pimpinan lembaga negara atau organisasi dalam melakukan pengambilan keputusan, pelayanan dan penelusuran informasi publik, dan pertanggung jawaban program kegiatannya.

Salah satu tujuannya adalah untuk mewujudkan Tertib Arsip Pemerintahan Desa yang mampu berperan sebagai sumber data (*data resources*) dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Implementasi kebijakan penyelenggaraan kearsipan pada pemerintah desa dilaksanakan berdasarkan Pasal 24 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, telah diatur bahwa Arsip Daerah yang berbentuk Lembaga Karsipan Daerah Kabupaten/Kota wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Desa. Baik berupa Arsip dengan media teksual, audio visual, kartografi/kearsitekturan, maupun arsip elektronik, sebagaimana gambar-1 berikut ini;



**Gambar-1. Jenis Medium Arsip**  
**(Sumber: Bahan PPT, Penulis, 2025)**

Dari gambar-1 tersebut di atas, Andi Kasman (2013:72) menjelaskan bahwa arsip

atau dokumen sebagai informasi publik adalah informasi terekam pada berbagai media yang terdiri dari:

(1). Arsip Tekstual (*textual records*) dimana informasinya direkam atau ditulis pada medium kertas (*paper records*), arsip ini sering disebut juga sebagai arsip bacaan manusia (*human/eye readable records*) atau *hard copy*, (2). Arsip Audio Visual (*audio visual records*), dimana informasinya direkam pada medium audio visual. Arsip ini sering disebut juga sebagai arsip pandang dengar. Arsip Audio Visual dibagi kedalam tiga jenis yaitu arsip gambar statik (*still image records*), arsip citra bergerak (*moving image records*) dan arsip rekaman suara (*sound recording*), (3) Arsip Kartografik dan Karsitekturan (*cartographic and architectural records*), dimana informasinya direkam pada medium kertas atau elektronik berbentuk peta (*map*) dan karya gambar arsitektur, (4) Arsip Bentuk *Micro*, dimana informasinya direkam pada medium *microfilm*, *microfiche*, *computer output microfilm*, dan (5) Arsip Elektronik (*electronic records*) atau sering dikenal arsip atau dokumen komputer (*computer records*) dimana informasinya direkam atau ditulis pada medium elektronik atau komputer. Arsip ini sering disebut juga sebagai arsip digital (*digital records*), arsip bacaan mesin (*machine readable records*) atau *soft copy*. Arsip Elektronik dikelompokkan kedalam dua medium yaitu: medium magnetik (*hard disc, floppy disc, magnetic disc*) dan medium optik/*optical disc* (*CD-Rom, WORM, Eraseble, Rewritable*).

## PENGELOLAAN ARSIP

Pada konteks pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa, bahwa dalam kerangka penyerahan Arsip Pemerintahan Desa sebagai bagian dari kegiatan Penyusutan Arsip Negara, posisi dan tanggungjawab Kepala Desa menjadi point sentral, dapat

dibuatkan alur Penyusutan Arsip Negara di Desa yang dapat di lihat pada gambar-2 sebagai berikut:



**Gambar-2. Alur Penyusutan Arsip Pemerintahan Desa (Sumber: PPT Penulis, 2025)**

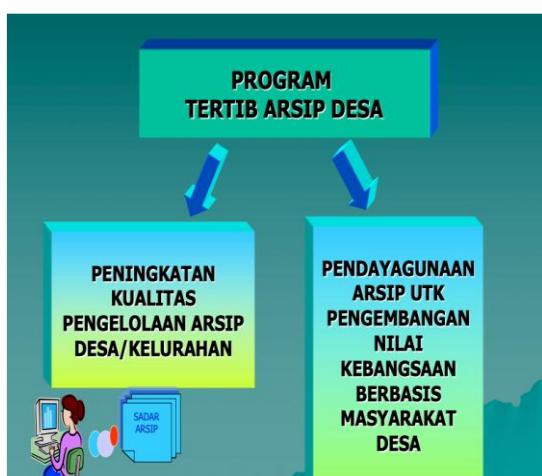
Dalam konteks implementasi suatu kebijakan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok organisasi pemerintah atau sector publik lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Ripley dan Franklin dalam Kolo (2005:9) mengemukakan bahwa implementasi kebijakan adalah:

mencakup pekerjaan dan aktivitas yang dilakukan setelah undang-undang ditetapkan, berhubungan dengan upaya mentransformasikan pernyataan tujuan kebijakan yang telah ditetapkan kedalam program dan tindakan konkret, membentuk staf organisasi yang bertugas memberikan pelayanan terhadap kelompok sasaran serta memobilisasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan.

Oleh karenanya Implementasi kebijakan pemerintah dapat diterapkan kedalam program dengan tujuan yang jelas untuk suatu kegiatan yang dapat berjalan dengan baik dan dilaksanakan sesuai sasaran dan tanggungjawabnya.

Berkaitan dengan kebijakan Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa, merupakan bagian dari Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) yang dapat dikatakan sebagai kelanjutan dari Program Arsip Masuk Desa (AMD). Program kegiatan

ini telah dilaksanakan dari tahun 2009, terdapat 2(dua) program strategis yaitu: 1) kegiatan peningkatan kualitas pengelolaan arsip desa/kelurahan, baik arsip aktif, arsip inaktif, maupun arsip vital negara sebagai fungsi Arsip Dinamis, dan 2) kegiatan pendayagunaan arsip untuk pengembangan nilai kebangsaan berbasis masyarakat desa adalah kegiatan peningkatan kesadaran nilai kebangsaan (*value*) berdasarkan kearifan lokal yang tumbuh dan masih terjaga kelestarianya sebagai puncak-puncak *legacy*, sebagai fungsi Arsip Statis. Program tersebut dapat di lihat pada gambar-3 sebagai berikut:



**Gambar-3. Program Tertib Arsip Desa**  
**(Sumber: PPT Penulis, 2025)**

Program menurut Jones dalam Arif Rohman (2009:101-102) menjelaskan bahwa "Program merupakan salah satu komponen dalam suatu kebijakan. Program merupakan upaya yang berwenang untuk mencapai tujuan". Program Tertib Arsip Desa tersebut pada gambar-3, padadasarnya diarahkan untuk mendukung pelaksanaan *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa ke-18, yaitu khususnya Pemberkasan Arsip Pemerintahan Desa berbasis Arsip Negara yang autentik dan legal dengan mewujudkan desa pendidikan berkualitas, ekonomi produksi yang sadar lingkungan, berkeadilan dan Kelembagaan Desa Dinamis (KDD) salah satu indikatornya adalah tersedia data dan informasi terbaru yang didukung adanya Arsip Negara Pemerintahan Desa yang autentik, legal dan terpercaya, sehingga lincah (*eagle*) menyusun kebijakan dan peraturan desa sesuai data dan informasi mutakhir dan tidak bersifat *ad hoc*. Data dan informasi kearsipan tersebut tentunya didapat

dari Arsip Negara yang autentik, legal dan lengkap serta tertata dengan baik berdasarkan standar pemberkasan Arsip.

Beberapa jenis Arsip Pemerintahan Desa yang tercipta dalam aktifitas pemerintah desa seperti: profil desa, pemerintahan dan kesekretariatan desa, perekonomian desa, Aset Desa, organisasi dan komunitas desa, prestasi desa, adat istiadat desa, Arsip tokoh masyarakat desa, dan Arsip peristiwa penting desa.

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip pemerintahan desa menghadapi tantangan berupa keterbatasan SDM, minimnya fasilitas penyimpanan, dan lemahnya kesadaran aparatur desa. Beberapa studi menegaskan bahwa kesadaran kearsipan bukan sekadar persoalan regulasi, melainkan juga budaya organisasi, kompetensi dan kepemimpinan Kepala Desa. Terbukti berpengaruh pada perilaku tertib arsip aparat desa (BAPETEN, 2021), bahwa implementasi kebijakan kearsipan dapat meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan pedesaan.

Seiring perkembangan teknologi, digitalisasi arsip mulai diterapkan di desa, sebagaimana dijelaskan oleh Saepudin et all. (2024) bahwa digitalisasi arsip di Desa Cibogo mempercepat pelayanan publik, tetapi menuntut kesiapan SDM dan infrastruktur. Dengan demikian implementasi kebijakan kearsipan di pemerintah desa hanya efektif apabila diimbangi dengan pelatihan operator dan penerapan standar prosedur kerja (SOP) yang jelas, penerapan arsip elektronik yang sederhana mampu mendukung *e-government* di tingkat desa dengan desain aplikasi sesuai kapasitas lokal, diskursus ini sejalan dengan pendapat Fitriyani dan Prasetyo (2023) dan Al-Karimah (2022).

Ketidakjelasan pengelolaan arsip pemerintahan desa dapat mengganggu pelayanan publik pada pemerintah desa. Dinamika perubahan pamong desa dan kualitas kompetensi Arsiparis sebagai sumber daya kearsipan menjadi variabel yang menentukan pada aspek sumber daya manusia, sistem dan aturan kebijakan, dan sarana prasarana kearsipan yang belum tersedia secara memadai menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip tidak efektif dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu kinerja di bidang kearsipan masih belum memenuhi standar, berdasarkan kinerja

kearsipan nasional tahun 2023 dikemukakan Andi Kasman (2025:146) bahwa kategori kabupaten/kota dimana level Tertib Arsip dan level Digitalisasi Arsip masih rendah. Bahkan seringkali sistem pengelolaannya mengalami ketidakjelasan, seperti kesulitan penemuan kembali arsip, kondisi arsip yang rusak, hilang atau musnah. Maka dengan latar belakang inilah sistem kearsipan di Desa mendapatkan perhatian khusus dari pemerintah.

Seperti disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 bahwa Pemerintah Desa merupakan lembaga pemerintahan yang berinteraksi langsung dan melayani kebutuhan dasar masyarakat yang berada di wilayah pedesaan. Oleh karena itu kinerja pemerintah desa dalam kerangka memberikan pelayanan kepada masyarakat mempunyai dampak secara langsung terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat desa.

Perkembangan teknologi digital mendorong banyak desa untuk mulai melakukan digitalisasi arsip. Studi Intekmas (Puspitasari:2023) menunjukkan bahwa digitalisasi dapat mempercepat akses dan meningkatkan pelayanan publik. Selanjutnya penelitian JPI (2024) menekankan bahwa keterbatasan infrastruktur desa menuntut adanya pendekatan hybrid: dokumen penting tetap disimpan dalam bentuk fisik, sementara salinannya diarsipkan dalam format digital sederhana. Oleh karenanya implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan dengan preservasi arsip digital menekankan perlunya standar metadata dan backup arsip dengan digitalisasi benar-benar harus dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Pada sisi lain masih banyak pemerintahan desa yang mengalami berbagai kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia, keuangan desa, masalah geografis, komunikasi, teknologi, dan sebagainya, terlebih bagi desa yang berada di wilayah pelosok dan terpencil. Sehingga dampak dari permasalahan tersebut dapat mempengaruhi efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa belum memenuhi harapan, bahkan Sebagian ada yang mengalami ketertinggalan.

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh pemerintah desa, antara lain adalah masalah ketatalaksanaan atau tata kelola, sumberdaya manusia, sumber dana, dan teknologi. Hal ini perlu disadari bersama

bahwa semua itu tidak lepas dari permasalahan serta keterbatasan dari pemerintah kabupaten/kota selaku pembina serta fasilitator terhadap tugas dan fungsi pengelolaan arsip desa. Permasalahan tersebut tidak semata-mata terkait dengan masalah dana, tetapi juga berkaitan dengan perangkat aturan hukum, sumber daya manusia, dinamika kelembagaan, dan sebagainya. Sehubungan dengan hal itu perlu perhatian khusus untuk memberdayakan pengelolaan arsip pemerintahan desa agar arsip di desa dapat difungsikan dan dimanfaatkan sebesar-besarnya dalam memenuhi kepentingan masyarakat desa dan mendapatkan perhatian khusus dari pemerintah.

Kegiatan penelitian ini dilakukan untuk menjawab permasalahan berkaitan dengan implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan termasuk pelaksanaan program AMD dalam GNSTA yang memiliki alasan kuat untuk menciptakan sistem kepemerintahan yang baik di tingkat desa. Dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012 yang telah mengamanatkan kewajiban bagi setiap lembaga pemerintahan untuk menyelenggarakan sistem kearsipan nasional, semakin memperkuat pelaksanaan TUPOKSI Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, Unit Kearsipan Perguruan Tinggi dan Unit Pengolah yaitu Unit Kerja yang menciptakan arsip, untuk berubah kearah yang lebih baik dikarenakan adanya persaingan organisasi maupun persaingan kompetensi SDM yang semakin meningkat. Lembaga kearsipan daearah dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi melalui peran fungsi Program Studi Kearsipan Digital Sekolah Vokasi Universitas Padjadjaran diharapkan turut berkontribusi dalam GNSTA Desa.

Kebijakan Tertib Arsip Pemerintahan Desa dengan Program Tertib Arsip Desa tersebut pada gambar-3, padadasarnya diarahkan untuk mendukung pelaksanaan *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa ke-18, yaitu khususnya Pemberkasan Arsip Pemerintahan Desa berbasis Arsip Negara yang autentik dan legal dengan mewujudkan desa pendidikan berkualitas, ekonomi produksi yang sadar lingkungan, berkeadilan dan Kelembagaan Desa Dinamis (KDD) salah satu indikatornya adalah tersedia data dan informasi terbaru yang didukung adanya Arsip Negara Pemerintahan Desa yang autentik,

legal dan terpercaya, sehingga lincah (*eagle*) menyusun kebijakan dan peraturan desa sesuai data dan informasi mutakhir dan tidak bersifat *ad hoc*. Data dan informasi kearsipan tersebut tentunya didapat dari Arsip Negara yang autentik dan lengkap serta tertata dengan baik berdasarkan standar pemberkasan Arsip Aktif.

Beberapa jenis Arsip Pemerintahan Desa yang tercipta dalam aktifitas pemerintahan desa seperti: Arsip profil desa, Arsip pemerintahan dan kesekretariatan desa, Arsip perekonomian desa, Arsip Aset Desa, Arsip organisasi dan komunitas desa, Arsip prestasi desa, Arsip adat istiadat desa, Aris tokoh masyarakat desa, dan Arsip peristiwa penting desa.

## **METODE**

Kajian terapan atas implementasi kebijakan pengelolaan arsip pemerintahan desa pada gerakan nasional sadar tertib arsip di Desa Cikeruh dengan pendekatan kualitatif deskriptif, dilaksanakan untuk menggambarkan fenomena yang terjadi secara faktual, dengan fokus utama kajian penelitian pada tertib pengelolaan arsip Desa Cikeruh mulai penciptaan arsip dengan implementasi SRIKANDI, penyusutan arsip mulai pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan Kabupaten Sumedang, dan penerapan aplikasi pengelolaan arsip pemerintahan desa, untuk memahami secara mendalam ciri dan kecenderungan yang terdapat dalam suatu peristiwa, memperoleh pemahaman yang mendalam atas implementasi kebijakan pengelolaan arsip pemerintahan desa pada gerakan nasional sadar tertib arsip.

Peran penting sebagai data pendukung dalam proses analisis mengenai implementasi kebijakan pengelolaan arsip pemerintahan desa, menentukan mekanisme yang tepat melalui metode *literature review* melalui tiga tahapan, yakni penelusuran atau penemuan literatur, verifikasi terhadap kajian yang diperoleh, dan pengembangan berdasarkan temuan yang relevan sebagai landasan teoritis yang lebih kuat sekaligus memperoleh contoh empiris pada objek penelitian sehingga tetap memberikan kontribusi hasil penelusuran yang relevansi dengan kajian penelitian.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kebijakan pengelolaan arsip di tingkat pemerintahan desa merupakan kewajiban pemerintah untuk menjamin

akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan negara. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa Arsip adalah alat bukti pertanggungjawaban pemerintahan negara dan sumber informasi pembangunan dan peradaban memori kolektif dan identitas nasional. Implementasi kebijakan tersebut oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) pembina kearsipan nasional telah meluncurkan GNSTA untuk mendorong setiap organisasi, termasuk pemerintah desa, agar menumbuhkan budaya tertib arsip (ANRI:2021).

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) meliputi 7(tujuh) tertib yaitu tertib kebijakan, tertib organisasi kearsipan, tertib SDM Kearsipan, Tertib prasarana dan sarana kearsipan, tertib pengelolaan arsip, dan tertib pendanaan kearsipan. Kajian penelitian ini membatasi pada tertib pengelolaan arsip.

Kebijakan Pengelolaan Arsip di Pemerintah Desa Cikeruh, diperlukan legitimasi kebijakan internal sebagai langkah awal implementasi GNSTA di Desa Cikeruh berupa penetapan kebijakan formal. Desa Cikeruh perlu segera merumuskan dan mengesahkan:

- 1) Peraturan Desa tentang Penyelenggaraan Kearsipan Desa: Kebijakan ini harus mencakup penetapan implementasi Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi Arsip (KA), Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akases Arsip Dinamis (SKKAD) dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang spesifik untuk Desa Cikeruh, disesuaikan dengan tipologi dan urusan pemerintahan desa.
- 2) Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pengelola Arsip: Menetapkan personel atau unit yang secara eksplisit bertanggung jawab mengelola arsip, memastikan adanya kejelasan tugas dan fungsi (Pilar 1 & 2 GNSTA).

Bawa pelaksanaan tertib arsip desa merupakan suatu gerakan dan pekerjaan bersama oleh seluruh aktor pemerintahan, keterlibatan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tinggal Republik Indonesia (KEMENDES PDT) dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (KEMENDAGRI), yang memiliki fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan

pedesaan, serta pemberdayaan masyarakat desa sangat penting kedudukannya dan diperlukan dalam proses pemerintahan desa. Implementasi kebijakan pengelolaan arsip pemerintahan desa dalam SPBE dewasa ini menekankan pentingnya digitalisasi pemerintahan. Membawa peluang, bahwa preservasi arsip digital tetap menjadi tantangan yang signifikan dalam penyelenggaraan kearsian nasional.

Berdasarkan Kajian ANRI tahun 2022 menegaskan pentingnya preservasi arsip untuk penerapan standar metadata minimal, sistem *backup*, dan kebijakan jangka panjang agar arsip digital tetap dapat diakses. Pengelolaan arsip pemerintahan desa secara digital sangat mendesak dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang secara teknis praktis seperti *scanning*, *conversion*, dan penyimpanan berbasis *cloud* sederhana yang bisa segera diadopsi pemerintah desa. Adapun persyaratan proses bisnis aplikasi SRIKANDI dapat dilihat pada gambar-4 sebagai berikut:



Gambar-4. Persyaratan Proses Bisnis SRIKANDI (Sumber: PPT Penulis, 2024)

Dalam konteks persyaratan proses bisnis SRIKANDI tersebut pada gambar-4, bahwa kegiatan : 1) Penciptaan Arsip wajib menggunakan pedoman Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi Arsip (KA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) untuk terwujudnya Naskah Dinas yang dinyatakan autentik dan legal; 2) Penggunaan Arsip wajib menggunakan pedoman SKKAD untuk memberikan layanan akses kepada masyarakat pengguna informasi

kearsipan, mana yang terbuka kepada masyarakat (*open to public*) dan mana yang tertutup kepada masyarakat (*closed to public*), 3) Pemeliharaan Arsip wajib menggunakan pedoman KA untuk terwujudnya pemberkasan arsip aktif dan penataan arsip inaktif serta penyimpanan arsip berdasarkan JRA, berapa lama suatu arsip disimpan aktif dan disimpan inaktif, kegiatan 4) Penyusutan Arsip wajib menggunakan JRA untuk pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah/unit kerja ke Unit Kearsipan, Pemusnahan arsip sesuai peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Berkaitan dengan percepatan pelaksanaan digitalisasi kearsipan<sup>1</sup> bahwa implementasi SRIKANDI sampai dengan April 2024 mencapai 685 K/L/D atau 97.30% dari 704 K/L/D, meningkat sangat pesat dari tahun 2022 yang baru mencapai 19 K/L/D dengan jumlah pengguna aplikasi SRIKANDI mencapai 3.511.655 (tiga juta lima ratus sebelas ribu enam ratus lima puluh lima) orang, dengan jumlah arsip sebanyak 67.269.070 (enam puluh tujuh juta dua ratus enam puluh sembilan ribu tujuh puluh) arsip tersimpan di Pusat Data Nasional (PDN). Sebagai upaya percepatan pelayanan pemerintahan akan komunikasi kedinasan antar dan inter pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

ANRI dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota untuk ikut serta menjaga tertib arsip desa/kelurahan dan sejenisnya. Selain itu, untuk pengelolaan arsip negara yang baik tentang pelaksanaan kegiatan SDGs Desa ke-18, dibutuhkan peran Sekolah Vokasi Kearsipan Digital UNPAD yang memiliki fungsi Pengabdian Masyarakat untuk pendampingan dan mendorong penyelenggaraan kearsipan nasional serta melestarikan dan menyediakan arsip negara sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dalam rangka kehidupan kebangsaan, pemerintahan, dan kenegaraan.

Kebijakan pengelolaan Arsip Negara di Indonesia diarahkan pada penciptaan Arsip Aktif di unit pengolah/unit kerja dan diberkaskan pada sentral arsip aktif (*Central File*), kemudian dilakukan pemindahan Arsip Inaktif dalam konteks penyusutan arsip dan ditata pada sentral arsip inaktif (*records centre*), yang selanjutnya diserahkan ke

<sup>1</sup> Naskah Keynote Speech Deputi Bidang IPSK ANRI pada Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Tata Kelola Aplikasi SRIKANDI pada tanggal 2 November 2024

Lembaga kearsipan bagi Arsip Negara yang memiliki nilai-nilai permanen atau nilaga-nila kesejarahan (*historical value*), ilustrasi prosesnya dapat dilihat pada gambar-5 sebagai berikut:



**Gambar-5. Proses Manajemen Kearsipan di Indonesia (Sumber: PPT Penulis, 2024)**

Program AMD sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2009, adalah termasuk dalam program kegiatan transformasi kearsipan digital yang pencanangannya oleh Presiden RI Bapak Soesilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 31 Agustus 2009 bersamaan dengan peresmian Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa di Gedung Arsip Nasional Republik Indonesia. Program kegiatan AMD tersebut terutama bertujuan untuk mewujudkan tata kelola arsip di desa/kelurahan yang semakin efektif dan akuntabel. Dilihat dari posisi strategis bahwa Pemerintah Desa merupakan ujung tombak pemerintahan yang bersentuhan langsung dengan pelayanan kepentingan dan kebutuhan masyarakat, maka pemberdayaan Arsip Pemerintahan Desa harus semakin ditingkatkan peran dan kapasitasnya.

Berdasarkan data pada Pemerintah Desa Cikeruh bahwa terdapat sejumlah Arsip Pemerintahan Desa sebagai berikut:

A	B	C	D	E	F	G	H
No	Kode Arsip	Nama Arsip	Tanggal	Jenis Arsip	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan
1	CKH-001	Surat Keputusan Kepala Desa	2024-01-10	Arsip Vital	170	Lemari 1 / Rak A	Asli
2	CKH-002	Laporan Keuangan Desa	2024-02-12	Arsip Aktif	1230	Lemari 2 / Rak B	Softcopy & Hardcopy
3	CKH-003	Notulen Rapat Bulanan	2024-03-05	Arsip Umum	1300	Lemari 3 / Rak C	Lengkap
4	CKH-004	Data Inventaris Aset Desa	2024-04-20	Arsip Dinamis	1250	Lemari 1 / Rak C	Perlu Update
5	CKH-005	Dokumen RKPD Desa	2024-05-15	Arsip Aktif	2367	Lemari 4 / Rak A	Final

**Tabel-1. Daftar Arsip Desa Cikeruh Tahun 2024 (Sumber: Pemerintahan Desa Cikeruh, diolah Penulis, 2025)**

Data tersebut pada tabel-1 tersebut diatas menggambarkan bahwa Arsip Pemerintahan Desa Cikeruh yang diberkaskan hanya terbatas pada Surat Keputusan Kepala Desa tahun 2024 sebanyak 170 file, Laporan Keuangan Desa tahun 2024 sebanyak 1,230 file, Notulen Rapat sebanyak 1.300 file, Data Inventaris Aset Desa 2024 sebanyak 1.250 file dan dokumen RKPD Desa tahun 2024 sebanyak 2.367. Dari realitas data yang ada ini hingga saat ini tahun 2025 pemberkasannya belum terlaksana dengan baik. Fakta ini memperlihatkan bahwa pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa belum mendapatkan perhatian yang cukup sehingga ketika arsip negara diperlukan sering ditemui berbagai permasalahan, seperti rusak dikarenakan tidak adanya pemeliharaan yang cukup, atau sulit ditemukan bahkan hilang karena sistem pemberkasannya yang tidak mengikuti aturan atau kaidah dan standar yang benar sesuai peraturan perundang-undangan.

Bahwa kesadaran tertib arsip tidak hanya ditentukan oleh regulasi, tetapi juga oleh budaya organisasi dan perilaku individu, dengan demikian penting dilaksanakan pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas aparatur desa. Termasuk sangat berpengaruh adalah pada faktor kepemimpinan Kepala Desa yang menempatkan Arsip dan Kearsipan sebagai prioritas yang akan mendorong staf lebih disiplin dalam pencatatan data, pemberkasan dan penyimpanan Arsip Negara sesuai standar, pengendalian volume arsip, klasifikasi arsip, dan penerapan retensi arsip sejalan yang dikemukakan oleh Ramudin (2019); Wahyuni (2022) dan ISO (15489:2016).

Literatur terapan menggarisbawahi perlunya praktik teknis sederhana yang sesuai dengan kapasitas desa. Jurnal JOMEL (2025) menegaskan bahwa peta klasifikasi arsip berdasarkan fungsi pemerintahan mempermudah pengelompokan dokumen. Selain itu, penerapan register manual atau digital sederhana dapat meningkatkan keterlacakkan dokumen. Penelitian lain menyoroti pentingnya Jadwal Retensi Arsip yang jelas untuk mencegah penumpukan arsip yang tidak bernilai guna sekunder.

Sejalan dengan itu diperlukan stimulan-stimulan untuk mendorong peningkatan kapasitas manajemen pemerintahan desa yang semakin efektif. Salah satu aspek yang diharapkan mampu

mendorong kearah pemerintahan desa yang semakin efektif adalah implementasi kebijakan pengelolaan arsip pemerintahan desa, dan pembinaan sistem kearsipan dapat dijelaskan melalui pendekatan sebagai berikut:

- Dalam kegiatan GNSTA ini terdapat poin yang sangat penting diperoleh sebagai berikut:
- 1) Arsip Negara merupakan sumber informasi publik yang sangat penting, memiliki nilai primer dan nilai sekunder yang berkelanjutan (*continuing value*) yang harus dijaga dengan baik keberadaannya dan dilesatirakan sebagai memori kolektif bangsa.
  - 2) Edukasi kearsipan melalui penanaman pemahaman terkait dengan arsip negara kepada para perangkat desa tentunya merupakan hal yang sangat mendasar untuk memperkuat nilai dan peran arsip dimata masyarakat banyak.
  - 3) Pentingnya arsip bagi pemerintahan desa merupakan salah satu lembaga terdekat dengan masyarakat. Desa harus memahami betapa pentingnya arsip bagi suatu desa dan besarnya manfaat arsip untuk keberlangsungan administrasi suatu desa.
  - 4) Daur hidup arsip (*life-cycle of archive*) yang diidentifikasi sebagai arsip negara tentunya dapat digunakan sebagai referensi kebijakan, alat bukti hak-hak keperdataan dan alat bukti sah di pengadilan, serta alat bukti kesejarahan, wajib dilestarikan oleh negara. ditransfer sebagai arsip statis ke lembaga kearsipan. Adapun illustari prosedur penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan dapat di lihat pada gambar-6 sebagai berikut:

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS PEMDA PROVINSI, KABUPATEN/KOTA  
(Psl 79 sd Psl 81, dan Psl 83 sd Psl 84 PP No. 28 Tahun 2012)



**Gambar-6. Prosedur Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Sumber: PPT Penulis, 2024)**

- 5) Pemberkasan dan penataan arsip yang baik adalah arsip negara yang tertata dengan baik berdasarkan perinsip *provenance* dan perinsip asal usul (*pericpal original order*), pada pengaturan Klasifikasi Arsip (KA) yang menekankan penataan arsip dalam konsep pemberkasan arsip negara. Penataan Arsip Inaktif dapat di lihat pada gambar-7 sebagai berikut:



**Gambar-7. Penataan Arsip Inaktif**  
**(Sumber: PPT Penulis, 2024)**

Kegiatan ini merupakan hal yang sulit dilakukan oleh banyak instansi. Banyak sekali yang tidak mementingkan hal ini sehingga menyimpan arsip negara secara sembarangan, ketika arsip dibutuhkan sebagai informasi publik dan bukti hukum serta hak-hak keperdataan rakyat tentunya akan sulit ditemukan. Pemberkasan Arsip ini begitu penting karena dapat memudahkan penemuan kembali arsip negara ketika dibutuhkan kembali untuk proses pemerintahan.

## IMPLEMENTASI JRA

Penerapan JRA sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip negara merupakan kebijakan krusial di Desa Cikeruh yang berfungsi untuk mengendalikan volume arsip. Tanpa JRA, arsip akan menumpuk di area kerja dan akan menghambat proses kerja. Desa Cikeruh harus secara berkala aktif melaksanakan penyusutan arsip meliputi:

- 1) Pemindahan Arsip Inaktif: Arsip Negara yang telah habis masa retensi penyimpanan aktifnya dipindahkan dari unit kerja ke Pusat Arsip Desa (*Record Center*) yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.
- 2) Pemusnahan Arsip: Arsip Negara yang telah habis masa retensinya sesuai JRA dan tidak memiliki nilai guna permanen, dimusnahkan secara legal dan prosedural berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- 3) Penyerahan Arsip Statis: Arsip Negara yang memiliki nilai guna kesejarahan (permanen) diserahkan ke PEMDA C.q. Lembaga Karsipan Daerah Kabupaten/Kota, untuk Desa Cikeruh diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kabupaten Sumedang, untuk selanjutnya dilestarikan sebagai memori kolektif.

## PENINGKATAN KAPASITAS SDM KEARSIPAN

Kebijakan pelatihan dan bimbingan teknis adalah inti dari Pilar 3 GNSTA. Pemerintah Desa Cikeruh wajib mengalokasikan anggaran untuk:

- 1) Mengikutsertakan perangkat desa (terutama Kaur Tata Usaha) dalam diklat teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan atau organisasi profesi Arsiparis Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), .
  - 2) Mendorong budaya kerja yang mengutamakan kelengkapan dan ketepatan kode klasifikasi arsip pada setiap penciptaan arsip baik untuk surat keluar dan surat masuk.
  - 3)

## **PENGELOLAAN ARSIP DESA**

Aplikasi Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa merupakan aplikasi yang dibangun berbasis *desktop* dengan bahasa pemrograman *Visual FoxPro*, sehingga menjadi aplikasi yang ringan dan dapat dengan mudah digunakan, seperti pada gambar-8 di bawah ini:

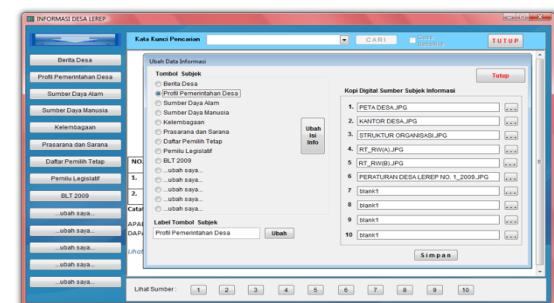


**Gambar-8. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Desa (Sumber: ANRI, 2019)**

Aplikasi ini dibangun dengan prinsip kemudahan dalam penggunaan (*user friendliness*) dengan tetap mempertahankan

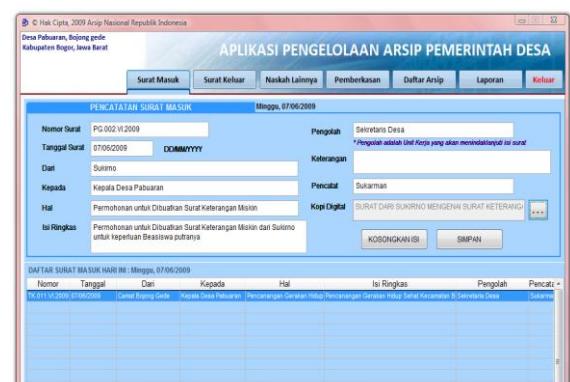
fungsionalitas pengelolaan arsip untuk memudahkan pemerintah desa ataupun kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan, memiliki 2(dua) fitur utama, yakni Modul Informasi Desa dan Modul Pengelolaan Arsip.

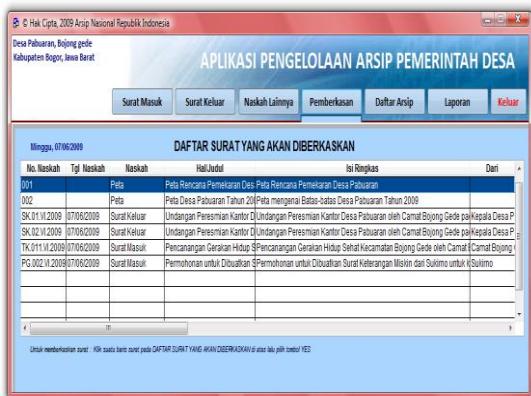
Modul Informasi Desa dapat membantu pengguna dalam memperoleh informasi ataupun data yang berkaitan dengan desa atau kelurahan secara cepat yang bersumber dari arsip negara yang dikelola oleh pemerintah desa ataupun kelurahan yang bersangkutan. Gambar-9 berikut adalah menu aplikasi:



**Gambar-9. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Desa** (Sumber: ANRI, 2019)

Modul Penelolaan Arsip dapat digunakan untuk mengelola arsip-arsip yang diciptakan oleh pemerintah desa ataupun kelurahan dengan beberapa fungsi meliputi: Registrasi, Pemberkasan, Pengklasifikasian arsip, dan Penetapan retensi, Peminjaman dan pengembalian arsip, serta Pembuatan Laporan.





**Gambar-10. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Desa (Sumber: ANRI, 2019)**

Dalam konteks Pemerintahan Desa Cikeruh bahwa aturan internal bukan hanya sebagai dokumen formal, tetapi harus diinternalisasikan sebagai budaya kerja agar pengelolaan arsip negara terwujud secara konsisten. Tanpa penguatan kebijakan tersebut akan menimbulkan risiko ketidakjelasan tanggung jawab pengelola kearsipan, lemahnya kontrol terhadap akses arsip, hingga potensi kebocoran data dan informasi kearsipan.

Oleh karenanya perlu memperkuat kebijakan internalnya dengan menetapkan standar operasional prosedur (SOP) kearsipan yang detail, mengimplementasikan JRA secara berkala pada kegiatan penyusutan arsip, serta memastikan pengelolaan arsip desa dengan menerapkan aplikasi pengelolaan arsip pemerintahan desa serta adanya unit pengawasan internal yang aktif memonitor kepatuhan pegawai terhadap aturan kearsipan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa jika Desa Cikeruh belum melakukan pengelolaan arsip sesuai GNSTA, hasilnya tampaknya tidak semua arsip pemerintahan desa didokumentasikan secara baik sesuai standar atau setidaknya belum dapat diakses lewat pencarian daring. Olehkarenanya diperlukan peningkatan kinerja untuk pengelolaan arsip di tingkat desa agar arsip pemerintahan desa tentang pembangunan dan dokumentasi sejarah desa dikelola dengan baik secara tertib, terdokumentasi, dan terpelihara.

## SIMPULAN

Implementasi kebijakan pengelolaan arsip negara di tingkat pemerintahan desa yang dilakukan di Desa Cikeruh, Kabupaten Sumedang berfokus pada Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) menunjukkan

poin penting yang dapat meningkatkan kesadaran perangkat desa terhadap arsip negara yang memiliki nilai sekunder yang berkelanjutan (*continuing value*) sebagai memori kolektif bangsa untuk tetap layak terus dilanjutkan.

Pada aspek peningkatan kapasitas SDM Kearsipan, pentingnya kolaboratif yang mencakup edukasi dan pelatihan praktik, dengan materi yang mudah dipahami menjadikan mereka aktif untuk terus berinovasi, untuk lebih memahami cara yang tepat dalam menangani arsip pemerintahan desa untuk memperkuat nilai dan peran arsip dimata masyarakat banyak untuk keberlangsungan administrasi suatu desa.

Pada aspek penerapan Aplikasi Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa, perlu monitoring dan evaluasi untuk memberikan rekomendasi yang menggambarkan bahwa Arsip Pemerintahan Desa yang memiliki nilai sekunder dapat digunakan sebagai referensi kebijakan, alat bukti hak-hak keperdataan dan alat bukti sah di pengadilan, serta alat bukti kesejarahan, wajib dilestarikan oleh negara.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Karimah, A. F. (2022). Electronic Archives Management To Realizing The E-Government At Village Level. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik (JKMP)*, 10(2), 30–44. <https://jkmp.umsida.ac.id/index.php/jkmp/article/download/1699/1922>
- <https://www.anri.go.id/download/kajian-preservasi-arsip-elektronikdigital-1675305199>;
- Andi Kasman, Qoriah, Ope Destrian, Zhahirah Indrawati Zainuddin, Abdhy Aulia Adnans. (2025) Implementasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Upaya Peningkatan Akses Informasi Arsip Negara Yang Autentik Dan Berkelanjutan. **Responsive: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora dan Kebijakan Publik**, Volume 8 Nomor 1 Bulan April Tahun 2025:144-156, ISSN 2654-6035 (Online) DOI: 10.24198/responsive.v8i1.62330; [https://scholar.google.com/citations?view\\_op=view\\_citation&hl=id&user=3xqgysEAAAAJ&citation\\_for\\_view=3xqgysEAAAJ:2osOgNQ5qMEC](https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=3xqgysEAAAAJ&citation_for_view=3xqgysEAAAJ:2osOgNQ5qMEC)

- Andi Kasman (2013) Perilaku Birokrasi Dalam Pelayanan Informasi Publik Pada Lembaga Kearsipan Di Wilayah Provinsi DKI Jakarta, Disertasi Ilmu Pemerintahan, FISIP UNPAD; [https://scholar.google.com/citations?view\\_op=view\\_citation&hl=id&user=3xqgysEAAAJ&citation\\_for\\_view=3xqgysEAAJ:IjCSPb-OGe4C](https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=3xqgysEAAAJ&citation_for_view=3xqgysEAAJ:IjCSPb-OGe4C)
- ANRI (2019) Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Desa
- BAPETEN. (2021). Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip di lingkungan BAPETEN. Jakarta: Badan Pengawas Tenaga Nuklir. <https://www.bapeten.go.id/berita/gerakan-nasional-sadar-tertib-arsip-di-lingkungan-bapeten-124152>;
- Fitriyani, A., & Prasetyo, E. (2023). Efektivitas sistem informasi kearsipan dalam pelayanan publik: Studi kasus pada kantor desa. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 11(2), 123–134;
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi perkantoran untuk manajemen dan staf*. Jakarta: Visimedia;
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. (2020). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(2), 27–41;
- JOMEL.(2025). Optimalisasi Tertib Arsip dan Kualitas Layanan Kearsipan. *Jurnal Manajemen Layanan Publik*, 7(2), 55–67;
- JPI.(2024). Penerapan Sistem Kearsipan Digital untuk Meningkatkan Layanan Publik Desa. *Jurnal Pengabdian Indonesia*, 5(1), 45–59;
- Pugh, Mary Jo. 1992. *Providing Reference Services for Achieves and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Achievist;
- Puspitasari, N. (2023). Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Desa. Intekmas: *Jurnal Inovasi dan Teknologi Masyarakat*, 2(3), 120–130;
- Ramudin, R. P. (2019). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional ISO 15489-1:2016. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan*, 2(1), 15–26;
- Rejeki, D. S. (2024). Analisis sistem kearsipan dalam menunjang kinerja aparatur desa. *Jurnal Layanan Pustaka Undip*. <https://ejournal.undip.ac.id/index.php/lpusata/article/download/52871/26396>;
- Wahyuni, E. (2022). Analysis of the Implementation of ISO 15489:2016 Record Management at Bank Indonesia Representative Offices. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Publik*, 4(2), 80–92;
- Dokumen Peraturan Per-Undang-undangan**
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa;
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa;
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
- ISO (15489:2016) Records Management