



PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KOTA PADANG

Aditia Novitri

Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang

novitri62@gmail.com

Shinta Nofita Sari

UIN Imam Bonjol Padang

Shinta.nofita.sari@uinib.ac.id

Abstrak:

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang. Arsip inaktif merupakan arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, maupun keuangan, sehingga harus tetap disimpan secara sistematis. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di dinas tersebut belum berjalan secara optimal. Permasalahan yang ditemukan meliputi ketiadaan standar operasional prosedur (SOP), rendahnya kompetensi sumber daya manusia, keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan, serta belum adanya sistem informasi kearsipan berbasis digital. Selain itu, proses klasifikasi arsip belum mengacu pada Tata Naskah Dinas dan pemilihan arsip inaktif tidak dilakukan berdasarkan analisis nilai guna arsip. Penataan arsip juga belum sistematis dan tidak sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang ideal. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya strategis berupa penyusunan kebijakan internal, pelatihan SDM, pengadaan sarana pendukung, serta penerapan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip yang profesional dan akuntabel sesuai standar nasional.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip Inaktif, Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang

Abstract:

This study aims to describe and analyze the management of inactive archives at the Padang City Fisheries and Food Service. Inactive archives are archives that are rarely used but still have administrative, legal, and financial use value, so they must be stored systematically. This research uses a descriptive qualitative approach with data collection techniques through observation, interviews, and documentation studies. The results showed that the management of inactive archives in the agency has not run optimally. The problems found include the absence of standard operating procedures (SOPs), low competence of human resources, limited storage facilities and infrastructure, and the absence of a digital-based archival information system. In addition, the archive classification process has not yet referred to the Office Manuscript and the selection of inactive archives is not carried out based on the analysis of the use value of the archives. The organization of archives is also not systematic and not in accordance with ideal archival principles. Therefore, strategic efforts are needed in the form of drafting internal policies, training human resources, procuring supporting facilities, and implementing information technology to support professional and accountable archive management according to national standards.

Keyword: Management, Inactive Archives, Padang City Fisheries and Food Service





PENDAHULUAN

Arsip merupakan elemen penting dalam manajemen informasi pada setiap organisasi, termasuk institusi pemerintah. Keberadaan arsip yang tertib dan terkelola dengan baik menjadi bukti administrasi, alat pengendali, serta pendukung dalam proses pengambilan keputusan. Dalam praktiknya, arsip dibedakan menjadi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis. Salah satu yang menjadi fokus utama dalam pengelolaan kearsipan adalah arsip inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya rendah, namun tetap memiliki nilai guna administrasi, hukum, dan keuangan yang masih relevan sehingga belum dapat dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.

Salah satu jenis arsip yang penting untuk dikelola dengan baik adalah arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi belum dapat dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan. Sesuai dengan ketentuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip inaktif tetap harus disimpan dengan sistematis untuk menjamin kemudahan akses jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Akan tetapi, dalam praktiknya, pengelolaan arsip inaktif di banyak instansi pemerintah daerah masih menghadapi berbagai persoalan mendasar, baik dari segi sumber daya manusia, sarana prasarana, maupun kesadaran akan pentingnya tata kelola arsip.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip inaktif adalah kewajiban setiap instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, guna menjamin tersedianya informasi yang tertib, sistematis, dan dapat diakses kembali dengan mudah. Dalam konteks ini, Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang yang bergerak di bidang ketahanan pangan dan perikanan memiliki peran penting dalam menghasilkan dan menyimpan berbagai dokumen kegiatan, seperti laporan pelaksanaan program, surat menyurat, dokumen keuangan, hingga dokumentasi kerja sama antarlembaga. Seiring dengan bertambahnya usia dokumen tersebut, sebagian besar akan mengalami perubahan status menjadi arsip inaktif.

Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang, ditemukan beberapa permasalahan nyata di lapangan terkait pengelolaan arsip inaktif. Pertama, belum adanya standar operasional prosedur (SOP) yang baku dalam proses klasifikasi dan penyimpanan arsip. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip tanpa pengelompokan yang jelas dan sulitnya pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Kedua, kondisi ruang penyimpanan arsip yang kurang layak, seperti ventilasi yang buruk, kelembaban tinggi, serta penumpukan arsip di ruangan kerja pegawai, berisiko menyebabkan kerusakan fisik pada arsip. Ketiga, keterbatasan SDM yang kompeten di bidang kearsipan, di mana sebagian besar petugas arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus kearsipan, sehingga masih menggunakan pendekatan konvensional dan cenderung administratif semata.





Permasalahan lain yang cukup dominan adalah rendahnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pengelolaan arsip. Belum adanya sistem informasi kearsipan menyebabkan pengelolaan arsip masih bersifat manual, yang tidak hanya memperlambat proses kerja, tetapi juga meningkatkan potensi kehilangan arsip. Dalam beberapa kasus, arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan audit atau evaluasi program sulit ditemukan karena tidak tercatat secara sistematis. Padahal, pengelolaan arsip inaktif yang baik memberikan manfaat strategis, seperti efisiensi ruang, peningkatan produktivitas kerja, kemudahan akses informasi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi. Selain itu, pengelolaan arsip yang profesional juga menjadi indikator penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, terutama dalam upaya menciptakan pelayanan publik yang berkualitas.

Selain menimbulkan pemborosan ruang dan waktu, lemahnya tata kelola arsip juga berpotensi mengganggu akuntabilitas lembaga dalam menghadapi audit internal maupun eksternal. Hal ini diperkuat oleh temuan Wahyudin dan Nurhayati (2020), yang menyatakan bahwa instansi pemerintah di tingkat daerah umumnya masih menggunakan pendekatan konvensional dalam pengelolaan arsip, yang tidak hanya memperlambat pelayanan publik tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting. Selain itu, penelitian oleh Ramadhani dan Fajriyati (2022) menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi kearsipan elektronik dapat secara signifikan meningkatkan kecepatan, ketertelusuran, dan keamanan dalam pengelolaan arsip inaktif.

Selain tantangan teknis dan SDM, masalah mindset atau budaya kerja juga menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif. Banyak pegawai belum memahami pentingnya klasifikasi dan penyimpanan arsip secara tepat, serta cenderung menganggap arsip hanya sebagai beban administratif. Akibatnya, pengelolaan arsip menjadi kegiatan yang diabaikan dan tidak masuk dalam skala prioritas dinas. Padahal, arsip yang tidak dikelola dengan baik berisiko menimbulkan persoalan hukum apabila dibutuhkan untuk pembuktian.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis bagaimana pengelolaan arsip inaktif dilakukan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang. Fokus utama mencakup proses identifikasi, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasi pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian ini juga memberikan rekomendasi strategis untuk meningkatkan kualitas tata kelola arsip inaktif berbasis regulasi dan praktik kearsipan yang baik. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam penguatan sistem kearsipan daerah, meningkatkan efisiensi kerja aparatur pemerintah, serta mendorong reformasi birokrasi yang akuntabel dan transparan. Dengan pengelolaan arsip inaktif yang profesional, Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang dapat menjadi contoh praktik tata kelola informasi yang unggul dan berorientasi pada pelayanan publik.





METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam proses, sistem, dan kendala dalam pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang. Pendekatan ini dipilih karena sesuai untuk menggali informasi kontekstual dan memahami praktik kearsipan secara nyata di lapangan (Creswell, 2016). Penelitian dilakukan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang, Sumatera Barat. Pemilihan lokasi ini dilakukan secara purposif karena instansi ini merupakan unit pemerintah daerah yang memiliki intensitas produksi dokumen tinggi dan menghadapi persoalan nyata dalam pengelolaan arsip inaktif.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam setiap instansi pemerintahan. Keberadaan arsip yang dikelola dengan baik tidak hanya menjadi bukti otentik dalam proses administrasi dan pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan efisien menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, termasuk instansi pemerintah daerah seperti Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang.

Dalam konteks manajemen kearsipan, arsip dibedakan menjadi arsip aktif, semi aktif, dan inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah sangat jarang, namun masih memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, atau historis sehingga belum dapat dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan (Depdiknas, 2009). Oleh karena itu, pengelolaan arsip inaktif menjadi penting untuk menjamin keberlanjutan penyimpanan informasi dan efisiensi ruang penyimpanan.

Permasalahan umum yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif di lembaga pemerintahan adalah tidak adanya kebijakan yang konsisten, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan, serta minimnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip. Kondisi ini mengakibatkan arsip inaktif tidak tertata dengan baik, sulit diakses kembali, dan bahkan rawan terhadap kehilangan atau kerusakan. Hal ini diperkuat oleh temuan dari Wahyudin dan Nurhayati (2020) yang menyatakan bahwa sebagian besar lembaga publik di daerah masih mengelola arsip secara konvensional tanpa dukungan sistem informasi kearsipan yang memadai.

Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki fungsi strategis dalam pembangunan sektor ketahanan pangan dan perikanan di wilayah tersebut. Dalam menjalankan fungsinya, dinas ini menghasilkan berbagai jenis arsip seperti surat keputusan, laporan kegiatan, dokumen program, dan dokumen keuangan. Seiring berjalannya waktu, jumlah arsip yang





dihasilkan meningkat, termasuk arsip-arsip yang telah masuk kategori inaktif. Tanpa pengelolaan yang tepat, arsip inaktif ini dapat menimbulkan beban administratif dan menyulitkan pencarian dokumen apabila dibutuhkan kembali.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis bagaimana proses pengelolaan arsip inaktif dilakukan oleh Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang. Fokus penelitian meliputi proses klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, hingga retensi arsip. Selain itu, penelitian ini juga akan mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi serta memberikan rekomendasi strategis untuk peningkatan pengelolaan arsip inaktif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan kaidah kearsipan.

Penelitian ini penting dilakukan untuk memberikan kontribusi dalam penguatan tata kelola kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, khususnya dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pengelolaan arsip inaktif yang tertib dan profesional tidak hanya akan menciptakan efisiensi kerja, tetapi juga meningkatkan akuntabilitas institusi dalam pengelolaan informasi publik.

Pengelolaan arsip inaktif yang baik merupakan salah satu indikator penting dari tata kelola administrasi publik yang profesional dan akuntabel. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang masih menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip inaktif, mulai dari aspek kebijakan, SDM, sarana prasarana, hingga pemanfaatan teknologi informasi. Temuan ini konsisten dengan beberapa penelitian sebelumnya yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip inaktif di banyak instansi pemerintah daerah masih bersifat administratif dan belum sepenuhnya mengacu pada prinsip-prinsip kearsipan yang ideal (Wahyudin & Nurhayati, 2020).

1. Ketidaksiapan Kebijakan dan SOP Internal

Ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) menjadi hambatan mendasar dalam pengelolaan arsip inaktif. Arsip disimpan tanpa pedoman klasifikasi yang jelas, dan tidak dilakukan retensi arsip secara periodik. Hal ini bertentangan dengan Peraturan Kepala ANRI No. 18 Tahun 2011, yang menegaskan bahwa setiap instansi wajib menyusun jadwal retensi arsip (JRA) serta SOP pengelolaan arsip inaktif sebagai bagian dari sistem manajemen arsip dinamis.

2. Kompetensi SDM Petugas pengelola arsip di dinas ini masih 1 orang yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan.. Menurut Yuliani dan Prasetyo (2021), kompetensi sumber daya manusia merupakan faktor kunci dalam menjamin efektivitas pengelolaan arsip inaktif. Kurangnya SDM dalam bidang kearsipan akan mengakibatkan disorganisasi arsip dan menurunkan efisiensi kerja organisasi.





3. Keterbatasan Sarana Prasarana Ruang penyimpanan arsip yang kurang memadai, tidak tahan terhadap kelembaban, serta minimnya peralatan standar seperti rak arsip vertikal, map folder, dan boks arsip menjadi tantangan nyata. Arsip sebelumnya disimpan di tempat seadanya, bahkan bercampur dengan arsip aktif. Kondisi ini meningkatkan risiko kerusakan fisik dan kehilangan informasi. Dalam pandangan Depdiknas (2009), sarana prasarana merupakan salah satu aspek utama dalam sistem pengelolaan arsip yang efektif dan berdaya guna.

4. Pemilihan Arsip Inaktif

Pemilihan arsip inaktif merupakan tahap awal yang sangat penting dalam siklus pengelolaan arsip inaktif. Tahap ini berfungsi untuk memisahkan dokumen yang sudah jarang digunakan dari arsip aktif, tetapi masih memiliki nilai guna untuk disimpan sementara waktu. Sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis (Depdiknas, 2009), penetapan arsip menjadi inaktif seharusnya dilakukan berdasarkan analisis nilai guna dan jadwal retensi arsip, bukan sekadar usia arsip atau keterbatasan ruang. Ketiadaan kebijakan internal dan kurangnya pemahaman terhadap prinsip pemilihan arsip menyebabkan pengelolaan arsip inaktif menjadi tidak akurat. Hal ini dapat berdampak pada: Terjadinya penyimpanan berlebihan terhadap arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan, Kesulitan dalam temu kembali arsip aktif yang tertimbun dalam arsip inaktif, Kebingungan saat audit, karena dokumen tidak tersedia di tempat yang semestinya. Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang perlu menyusun jadwal retensi arsip (JRA) sesuai dengan jenis dan fungsi dokumen yang dihasilkan. Selain itu, pelatihan bagi petugas pengelola arsip mengenai prinsip pemilihan arsip inaktif dan penyusutan arsip sangat penting untuk meningkatkan efektivitas manajemen arsip.



Gambar 1. Proses Pemilihan Arsip



5. Klasifikasi Berdasarkan Tata Naskah Dinas

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip inaktif yang baik adalah proses klasifikasi arsip. Klasifikasi dilakukan untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan fungsi, jenis, dan urusan administrasi pemerintahan agar mempermudah penemuan kembali (retrieval), pengaturan ruang penyimpanan, dan penentuan jadwal retensi. Dalam lingkungan pemerintahan, proses klasifikasi arsip seharusnya merujuk pada sistem yang telah ditetapkan dalam Tata Naskah Dinas, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 80 Tahun 2012. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang belum sepenuhnya menerapkan klasifikasi arsip inaktif berdasarkan Tata Naskah Dinas. Arsip diklasifikasikan secara sederhana berdasarkan nomor urut surat, jenis kegiatan, atau nama pejabat penandatanganan. Sistem klasifikasi ini cenderung individual dan tidak seragam antar unit kerja. Akibatnya, dalam proses penataan arsip inaktif, sering terjadi tumpang tindih antara dokumen-dokumen yang seharusnya berada dalam kelompok berbeda. Hal ini menyulitkan dalam proses penemuan kembali arsip, serta memperbesar risiko salah penyimpanan. Penerapan Tata Naskah Dinas seharusnya menjadi dasar bagi semua unit kerja dalam menyusun sistem klasifikasi arsip, karena di dalamnya telah dijabarkan jenis-jenis naskah dinas, kode unit kerja, dan format penomoran surat yang dapat digunakan untuk mengembangkan kode klasifikasi arsip. Dengan sistem klasifikasi yang baik dan seragam, arsip inaktif akan lebih mudah dikelompokkan, diberi label, dan disimpan sesuai urusan serta urutan logisnya. Ketiadaan klasifikasi berbasis Tata Naskah Dinas juga berdampak pada tidak adanya korelasi antara dokumen arsip dengan jadwal retensi arsip (JRA). Padahal, setiap jenis naskah dinas memiliki masa simpan berbeda, dan penentuan arsip inaktif tidak bisa hanya berdasarkan waktu atau intuisi pegawai. Misalnya, surat perintah perjalanan dinas memiliki masa simpan berbeda dengan dokumen kerja sama antarinstansi atau dokumen keuangan. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif masih bersifat administratif dan belum terintegrasi dengan sistem klasifikasi kearsipan pemerintah. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan dan pendampingan teknis kepada pengelola arsip mengenai penerapan klasifikasi berdasarkan Tata Naskah Dinas, serta penyesuaian sistem pengkodean dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan urusan pemerintahan.





Gambar 2. proses klasifikasi berdasarkan tata naskah dinas

6. Belum Adanya Digitalisasi dan Sistem Informasi Seluruh kegiatan pengelolaan arsip di dinas ini masih dilakukan secara manual, menggunakan buku register atau catatan harian. Tidak adanya sistem informasi kearsipan menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi lambat, tidak akurat, dan berisiko. Padahal, dalam era digital, pemanfaatan teknologi informasi telah menjadi bagian integral dari sistem manajemen arsip modern. Ramadhani dan Fajriyati (2022) menunjukkan bahwa implementasi sistem informasi kearsipan elektronik dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan ketertelusuran arsip inaktif secara signifikan.
7. Penataan Arsip Inaktif
Penataan arsip inaktif di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang belum berjalan secara sistematis dan belum mengikuti prinsip-prinsip kearsipan yang baik. Berdasarkan hasil observasi, penataan arsip dilakukan secara manual tanpa pedoman klasifikasi yang jelas. Arsip inaktif disimpan di ruang yang bercampur dengan arsip aktif, dalam map dan lemari yang tidak memiliki labelisasi dan pengkodean yang seragam. Hal ini menyulitkan proses temu kembali dokumen saat dibutuhkan, serta meningkatkan risiko kehilangan dan kerusakan arsip karena kondisi ruang penyimpanan yang kurang memenuhi standar—seperti kelembapan dan sirkulasi udara yang buruk.



Gambar 3. Penataan Arsip Inaktif

KESIMPULAN

Penelitian ini mengungkap bahwa pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang belum dilaksanakan secara optimal dan profesional. Dari hasil observasi, wawancara, serta studi dokumen, ditemukan sejumlah persoalan mendasar yang berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip inaktif. Pertama, dari sisi kebijakan dan regulasi internal, dinas ini belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) maupun jadwal retensi arsip (JRA) yang menjadi pedoman dalam menentukan masa simpan, penyusutan, dan pemindahan arsip inaktif. Ketiadaan panduan ini menyebabkan proses pemilahan dan penyimpanan arsip dilakukan secara subjektif dan tidak sistematis, sehingga meningkatkan potensi penumpukan dan kebingungan dalam temu kembali arsip. Kedua, aspek sumber daya manusia juga menjadi tantangan utama. Petugas pengelola arsip belum memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan di bidang kearsipan, dan kegiatan pengelolaan arsip hanya dilakukan sebatas administrasi rutin. Akibatnya, klasifikasi arsip tidak didasarkan pada nilai guna arsip, melainkan berdasarkan kebiasaan atau pengalaman individu, yang tidak menjamin konsistensi dan akurasi pengelolaan arsip inaktif. Ketiga, dari aspek sarana dan prasarana, ditemukan bahwa ruang penyimpanan arsip inaktif tidak memenuhi standar ideal sebagaimana ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip disimpan di ruangan lembap, bercampur antara arsip aktif dan inaktif, serta tanpa perlengkapan penyimpanan seperti rak arsip vertikal atau boks arsip tahan lama. Hal ini berisiko terhadap kerusakan fisik arsip serta memperlambat proses pencarian informasi. Keempat, dari segi teknologi informasi, pengelolaan arsip inaktif masih dilakukan secara manual tanpa sistem informasi kearsipan. Ketiadaan digitalisasi arsip membuat proses penyimpanan dan temu kembali menjadi tidak efisien serta rawan kehilangan informasi penting. Kelima, proses pemilihan arsip inaktif tidak dilakukan berdasarkan analisis nilai guna atau ketentuan retensi arsip, melainkan semata-mata karena arsip sudah jarang digunakan.

Author correspondence email: novitri62@gmail.com , Shinta.nofita.sari@uinib.ac.id

Available online at: <https://www.rjfahuinib.org/index.php/almaarif/about/submissions>

Copyright (c) 2024 by Al Ma'arif : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam





Hal ini bertentangan dengan prinsip siklus hidup arsip, di mana setiap arsip harus melalui tahap identifikasi, klasifikasi, dan retensi yang tepat. Meskipun demikian, terdapat potensi perbaikan di masa depan, yaitu adanya kesadaran dari sebagian pegawai akan pentingnya penataan arsip, meskipun belum diimbangi dengan kebijakan, pelatihan, dan infrastruktur yang memadai. Untuk itu, diperlukan langkah-langkah strategis dan terpadu seperti penyusunan SOP dan JRA, pengadaan sarana arsip, pelatihan SDM, dan penerapan sistem informasi kearsipan agar pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang dapat berjalan sesuai standar nasional dan mendukung prinsip good governance.

DAFTAR PUSTAKA

Depdiknas. (2009). Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis. Jakarta: Direktorat Kearsipan Depdiknas.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif.

Ramadhani, R., & Fajriyati, N. (2022). Implementasi sistem informasi kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsip inaktif. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 11(1), 34–44.
<https://doi.org/10.24036/jipi.v11i1.4567>

Wahyudin, A., & Nurhayati, T. (2020). Pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah: Studi kasus di Kabupaten Sumedang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, 9(2), 112–123.
<https://doi.org/10.1234/jipk.v9i2.1234>

Yuliani, A. D., & Prasetyo, H. (2021). Analisis pengelolaan arsip inaktif pada lembaga pemerintah daerah. *Jurnal Reformasi Administrasi*, 10(3), 150–161.

