

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TAHUN 2025 DI BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) KABUPATEN PASURUAN

Fabiola Elisa Yulistiani¹⁾, Roro Merry Chornelia W²⁾ Firman Firdausi³⁾

Prodi S1 Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu

Politik, Universitas Tribhuwana Tunggaladewi, Indonesia

Email : febiolaelisayuliastini@gmail.com¹⁾ merry.chornelia@yahoo.com²⁾

firmam.firdausi.88@gmail.com³⁾

Abstrak

Arsip dinamis sebagai rekaman kegiatan yang digunakan langsung oleh lembaga memiliki peran vital bagi Bawaslu dalam menjalankan tugas pengawasan dan dokumentasi untuk meningkatkan akuntabilitas serta transparansi pelayanan publik. Bawaslu pada Kabupaten Pasuruan masih belum maksimal dengan kesenjangan pada aspek kelembagaan seperti belum jelasnya unit kearsipan dan SOP, aspek teknis operasional dimana arsip tidak ditata sesuai klasifikasi, serta aspek SDM dan sarana prasarana yang mencakup ketiadaan arsiparis profesional, keterbatasan fasilitas, dan belum optimalnya sistem elektronik Srikandi. Penelitian bertujuan menganalisis proses pengelolaan arsip dinamis dan mengidentifikasi faktor pendukung serta penghambatnya di Bawaslu Kabupaten Pasuruan. Metode penelitian menggunakan kualitatif deskriptif, dilaksanakan pada Agustus sampai Januari dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi menggunakan *purposive sampling*, analisis data meliputi reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Hasil menunjukkan pengelolaan arsip dinamis belum optimal pada seluruh siklus, perencanaan masih mengikuti kebijakan pusat tanpa penyesuaian lokal, belum ada unit kearsipan khusus, pelaksanaan terhambat keterbatasan kompetensi SDM dan fasilitas, pengawasan belum terstruktur, dengan hambatan utama minimnya tenaga ahli dan sistem elektronik belum optimal, sementara faktor pendukung berasal dari regulasi jelas dan komitmen kelembagaan, sehingga diperlukan perbaikan menyeluruh sesuai standar kearsipan nasional.

Kata Kunci: Arsip Dinamis; Pengelolaan Kearsipan; Bawaslu.

Abstract

Dynamic archives as records of activities used directly by institutions play a vital role for Bawaslu in carrying out its supervisory and documentation duties to improve the accountability and transparency of public services. Implementation in Bawaslu Pasuruan Regency is still not optimal with gaps in institutional aspects such as the lack of clarity regarding the archiving unit and SOPs, technical and operational aspects where archives are not organized according to classification, as well as human resources and infrastructure aspects that include the absence of professional archivists, limited facilities, and the suboptimal Srikandi electronic system. The study aims to analyze the dynamic archive management process and identify supporting and inhibiting factors at Bawaslu Pasuruan Regency. The research method used descriptive qualitative analysis, conducted from August to January with data collection techniques through interviews, observation, and documentation using purposive sampling. Data analysis included reduction, presentation, and conclusion drawing. The results show that dynamic records management is not yet optimal throughout the entire cycle. Planning still follows central policies without local adjustments, there is no special archiving unit, implementation is hampered by limited human resources and facilities, supervision is not yet structured, with the main obstacles being a lack of experts and an electronic system that is not yet optimal. while supporting factors come from clear regulations and institutional commitment, so comprehensive improvements are needed in accordance with national archiving standards.

Keywords: Dynamic Archives; Archival Management; Bawaslu.

PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran yang sangat signifikan dalam pelaksanaan pemerintahan dan administrasi publik. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, arsip diartikan sebagai catatan atas kegiatan atau peristiwa yang terekam dalam beragam bentuk dan media, yang dibuat atau diterima oleh berbagai lembaga maupun perseorangan. Arsip dikelompokkan ke dalam arsip dinamis dan arsip statis, di mana arsip dinamis merupakan arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam pelaksanaan tugas dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Bagi Bawaslu, keberadaan arsip dinamis menjadi elemen penting dalam menunjang akuntabilitas, transparansi, serta peningkatan mutu pelayanan publik. Meskipun pengelolaan arsip dinamis sudah diatur dengan jelas melalui regulasi nasional seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penerapannya di lembaga pengawas pemilu, termasuk Bawaslu Kabupaten Pasuruan, masih belum berjalan maksimal. SOP yang diterapkan oleh Bawaslu Kabupaten Pasuruan dalam mengelola arsip dinamis masih mengikuti peraturan dari Perbawaslu RI/Pusat, walaupun SOP sudah ada tetapi penerapannya di lingkungan Bawaslu belum optimal. Perbedaan antara aturan yang seharusnya dipenuhi dan kondisi nyata di lapangan menimbulkan gap masalah yang penting untuk dikaji. Secara garis besar, kesenjangan tersebut tampak pada tiga hal utama: aspek kelembagaan, aspek teknis pelaksanaan, serta aspek dukungan sumber daya (Peraturan ANRI tentang Pengelolaan Arsip Dinamis). Kesenjangan pertama tampak pada aspek kelembagaan, di mana masih ditemui belum ada kejelasan dalam pembentukan unit kearsipan dan belum tersedianya kebijakan kearsipan internal yang baku, sehingga proses pengelolaan arsip belum berjalan secara terstruktur.

Kesenjangan kedua terjadi pada aspek teknis operasional dalam pengelolaan arsip dinamis. Secara ideal, setiap arsip dinamis seharusnya dikelola melalui alur yang jelas, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai pada proses penyusutannya. Namun di lapangan, berbagai jenis arsip yang dihasilkan Bawaslu sering kali tidak ditata sesuai klasifikasi yang semestinya, sehingga proses temu kembali dokumen menjadi sulit, terutama ketika arsip dibutuhkan untuk klarifikasi, audit internal, atau penanganan sengketa pemilu. Kesenjangan ketiga terletak pada aspek sumberdaya manusia serta sarana dan prasarana. Meskipun pengelolaan arsip idealnya ditangani oleh tenaga profesional seperti arsiparis, Bawaslu kabupaten belum memiliki petugas arsip khusus, sehingga tugas kearsipan sering dialihkan kepada staf administrasi yang merangkap tugas dan staf arsip yang ditetapkan belum fokus untuk pengelolaan arsip. Dari sisi fasilitas, ruang khusus arsip yang belum ada, keterbatasan rak dan perlengkapan penyimpanan yang seharusnya sudah menggunakan *filing cabinet* yang belum memadai dikarenakan anggaran yang belum mencukupi, serta belum berfungsinya sistem arsip elektronik seperti Srikandi secara optimal semakin memperlebar jarak antara ketentuan regulatif dan realitas di lapangan. Penelitian-penelitian sebelumnya menjadi landasan penting untuk memahami lebih jauh bagaimana arsip dinamis dikelola di lembaga pemerintahan. Pradana & Utami (2025) mengeksplorasi pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Kabupaten Ponorogo melalui pendekatan deskriptif kualitatif, mengungkap transisi digital menggunakan aplikasi Srikandi, Rumah Data, dan PPID,

tetapi menghadapi kendala seperti ketiadaan divisi khusus kearsipan dan implementasi retensi arsip yang suboptimal berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009. Sementara itu, Lestari & Oktarina (2025) menganalisis proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, fokus pada implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sejak 2021, menunjukkan efisiensi dalam pencatatan dan temu kembali arsip, namun terganggu oleh kurangnya kompetensi SDM, infrastruktur teknologi, dan integrasi sistem manual-digital. Penelitian-penelitian tersebut menyoroti pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan arsip dinamis, tetapi masih meninggalkan celah terkait integrasi holistik antara teknologi, SDM, dan regulasi di lembaga pemerintahan daerah, khususnya pada lembaga pengawas pemilu tingkat kabupaten yang memiliki karakteristik tugas dan jenis arsip yang unik.

Kajian mengenai pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan tahun 2025 memiliki nilai penting, baik dari sisi ilmiah maupun penerapannya di lapangan. Penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan pada tahun 2025, yang mencakup tahapan penciptaan arsip, penggunaan atau pemeliharaan, hingga proses penyusutan, sekaligus mengidentifikasi faktor-faktor yang berperan sebagai pendukung maupun penghambat dalam pengelolaannya. Analisis terhadap permasalahan tersebut dilakukan dengan menggunakan teori manajemen dari George R. Terry, yakni konsep POAC yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Penelitian ini juga ditujukan untuk menilai sejauh mana praktik pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Pasuruan sudah sesuai dengan ketentuan UU No. 43 Tahun 2009 dan regulasi kearsipan lainnya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pasuruan. Pengumpulan data melalui wawancara, pengamatan langsung, serta telaah dokumen, dengan pemilihan informan yang ditentukan secara *purposive sampling*. Validitas data dijamin melalui teknik triangulasi, sementara analisis data meliputi tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan secara berkesinambungan hingga data jenuh. Fokus penelitian adalah menganalisis pengelolaan arsip dinamis tahun 2025 di Bawaslu Kabupaten Pasuruan yang mencakup penerapan aturan kearsipan, pelaksanaan siklus hidup arsip dari penciptaan hingga penyusutan, kesiapan SDM dan infrastruktur, kendala pengelolaan, kesesuaian dengan UU Nomor 43 Tahun 2009, serta proses digitalisasi arsip untuk menunjukkan keadaan sebenarnya dan kesesuaiannya dengan standar kearsipan nasional.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan

Menurut George R. Terry, perencanaan merupakan proses penentuan tujuan disertai dengan penyusunan tahapan atau strategi yang dibutuhkan untuk mewujudkannya. Dalam pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan, tujuan perencanaan pada dasarnya telah ditetapkan secara normatif, yaitu agar arsip dapat dikelola secara tertib, mudah ditelusuri kembali, serta berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja lembaga. tujuan tersebut sejalan dengan kebijakan dan pedoman yang ditetapkan oleh Bawaslu RI. Namun, hasil temuan di lapangan menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan belum dituangkan dalam perencanaan teknis yang disesuaikan dengan kondisi organisasi di tingkat kabupaten. Hal ini tercermin dari belum adanya SOP tertulis yang secara khusus disusun oleh Bawaslu Kabupaten Pasuruan. Ketiadaan SOP tersebut menyebabkan perencanaan pengelolaan arsip masih bersifat mengikuti kebijakan pusat dan belum mengatur secara rinci tahapan teknis pengelolaan arsip sesuai dengan kebutuhan, keterbatasan, serta karakteristik lingkungan kerja setempat. Selain itu, dari aspek perencanaan sarana dan prasarana, fungsi perencanaan juga belum berjalan secara optimal.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Bawaslu Kabupaten Pasuruan belum memiliki ruang arsip khusus dan masih menghadapi keterbatasan fasilitas pendukung, seperti rak arsip, *filling cabinet*, dan *box* arsip. Kondisi ini menunjukkan bahwa perencanaan penyediaan fasilitas kearsipan belum dirancang secara matang dan berkelanjutan, terutama terkait dengan perencanaan anggaran. Keterbatasan anggaran yang tersedia menjadi salah satu faktor yang menghambat realisasi pengadaan sarana kearsipan sesuai kebutuhan. Meskipun demikian, pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan tetap berlangsung. Arsip tetap dikelola secara berkelanjutan karena merupakan bagian yang menyatu dan melekat dalam setiap kegiatan atau aktivitas administrasi lembaga dan terus dihasilkan setiap hari, sehingga pengelolaan arsip tetap dapat dilaksanakan meskipun dihadapkan pada berbagai keterbatasan. jika dikaitkan dengan teori fungsi manajemen pertama (*planning*). Dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan arsip dinamis Bawaslu Kabupaten Pasuruan didukung oleh kebijakan dan tujuan yang cukup jelas, namun masih membutuhkan penguatan pada sisi perencanaan teknis dan operasional. Penguatan tersebut meliputi penyusunan rencana yang lebih detail dan sesuai dengan kondisi di tingkat kabupaten, perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang memadai, serta pengalokasian anggaran yang lebih seimbang agar pengelolaan arsip dinamis dapat terlaksana secara lebih efektif dan mampu menunjang kinerja lembaga.

2. Pengorganisasian

Menurut teori manajemen George R. Terry, pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses penetapan struktur organisasi, pembagian tugas, pelimpahan wewenang, serta pengaturan hubungan kerja antarindividu agar seluruh aktivitas organisasi dapat berjalan secara terkoordinasi dalam mencapai tujuan. Dalam pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan, fungsi pengorganisasian secara formal telah dilaksanakan dengan

menempatkan urusan kearsipan di bawah Sekretariat, khususnya Subbagian Administrasi, disertai penunjukan staf pengelola arsip baik di tingkat administrasi maupun pada setiap divisi melalui Surat Keputusan (SK), yang menunjukkan adanya pembagian tugas sebagaimana konsep *organizing*. Namun demikian, pengorganisasian belum berjalan secara optimal karena belum adanya unit kearsipan khusus, keterbatasan arsiparis profesional, serta masih kuatnya pola kerja multitugas yang menjadikan pengelolaan arsip sebagai tugas tambahan sehingga tidak dapat dilaksanakan secara maksimal. Selain itu, meskipun koordinasi pengelolaan arsip antar divisi dan dengan pihak eksternal seperti Dinas Kearsipan telah dilakukan, pelaksanaannya masih terbatas dan belum sepenuhnya didukung oleh sistem serta sumber daya yang memadai.

Jika dikaitkan dengan teori manajemen pada fungsi pengorganisasian, dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan pada dasarnya telah memenuhi unsur pokok *organizing*, yakni adanya struktur organisasi, pembagian tugas, serta penetapan tanggung jawab. Namun demikian, untuk mewujudkan pengorganisasian yang efektif dan ideal sebagaimana dikemukakan oleh George R. Terry, masih diperlukan penguatan, terutama dalam penataan struktur kearsipan yang lebih jelas, kejelasan tugas, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta optimalisasi kerja sama dengan Dinas Kearsipan. Penguatan tersebut menjadi penting agar pengelolaan arsip dinamis tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mampu mendukung kinerja organisasi secara berkelanjutan.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan pada tahun 2025 pada dasarnya telah dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas dan prosedur kerja yang berlaku. Setiap unit kerja menjalankan fungsinya masing-masing dalam proses penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Aktivitas korespondensi dan pengelolaan arsip telah didukung oleh penggunaan aplikasi Srikandi, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi secara sistematis, serta lebih mudah dikendalikan. Arsip dinamis dikelola dalam bentuk fisik maupun digital guna menunjang kebutuhan administrasi, penyusunan laporan, dan koordinasi antar bagian dengan tetap memperhatikan aspek keamanan serta kewenangan akses. Penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan klasifikasi yang mengacu pada ketentuan Bawaslu, sementara pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan secara berkala dan pengelolaan arsip inaktif masih bersifat sederhana akibat keterbatasan sarana dan prasarana. Proses penyusutan arsip telah berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), namun pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena adanya kendala teknis dan koordinasi. Secara keseluruhan, pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis tersebut telah mencerminkan fungsi *actuating* menurut George R. Terry, yakni pelaksanaan rencana melalui penggerakan sumber daya, meskipun masih memerlukan penguatan agar dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

4. Pengawasan

Pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan sudah dilakukan, baik melalui pengawasan internal oleh pimpinan maupun pengawasan eksternal dari pihak terkait. Pengawasan internal diwujudkan melalui pendampingan, pelaksanaan rapat, serta pengecekan langsung terhadap ketertiban administrasi dan penyimpanan arsip, sementara pengawasan eksternal dilakukan melalui kunjungan, pengarahan, dan audit, meskipun pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal. Hasil observasi juga menunjukkan bahwa walaupun rapat pengawasan tidak dilaksanakan secara rutin, pimpinan tetap melakukan pengendalian dengan menanyakan kondisi penataan arsip dan sejauh mana proses pemilahan arsip telah berjalan. Apabila dikaitkan dengan teori manajemen fungsi pengawasan) menurut George R. Terry, kondisi tersebut menunjukkan unsur dasar pengawasan telah diterapkan, mulai dari penetapan standar melalui kebijakan dan SOP, pemantauan pelaksanaan melalui pengecekan dan evaluasi, hingga tindakan perbaikan berupa arahan dan pembinaan. Namun demikian, pengawasan tersebut masih belum konsisten sehingga perlu ditingkatkan agar fungsi controlling dapat berjalan lebih efektif, terstruktur, dan berkelanjutan dalam menjamin tertib administrasi serta akuntabilitas pengelolaan arsip dinamis.

Faktor Penghambat dan Pendukung

Faktor penghambat yang paling dominan adalah keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi kuantitas maupun kompetensi khusus yang dimiliki, sehingga pelaksanaan pengelolaan arsip belum optimal. Selain itu, kondisi kantor yang belum bersifat permanen dan sering berpindah lokasi, terutama pada tingkat adhoc, berpotensi menimbulkan risiko kehilangan arsip serta menyulitkan penataan arsip secara tertib. Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, seperti belum tersedianya ruang arsip khusus, filling cabinet, dan rak arsip, ditambah dengan minimnya dukungan anggaran, juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Kurangnya kegiatan sosialisasi dan pelatihan kearsipan yang secara khusus berfokus pada pengelolaan arsip turut memengaruhi tingkat pemahaman dan kesadaran kearsipan di lingkungan Bawaslu Kabupaten Pasuruan. Faktor pendukung yang membantu keberlangsungan pengelolaan arsip dinamis, antara lain adanya dukungan dan kerja sama dari Dinas Kearsipan Daerah yang siap memberikan pendampingan serta membuka peluang kolaborasi dalam pengelolaan maupun penyimpanan arsip. Pemanfaatan aplikasi Srikandi juga menjadi faktor pendukung yang signifikan karena mampu meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi penggunaan kertas, serta menekan kebutuhan anggaran operasional.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan arsip dinamis di Bawaslu Kabupaten Pasuruan pada tahun 2025 belum optimal dalam seluruh tahapan siklus arsip dari penciptaan hingga penyusutan. Ditinjau dari fungsi manajemen POAC, perencanaan masih mengikuti kebijakan pusat tanpa penyesuaian

teknis di tingkat kabupaten, pengorganisasian belum didukung unit kearsipan khusus, pelaksanaan terhambat oleh keterbatasan kompetensi SDM dan sarana prasarana serta belum optimalnya sistem kearsipan digital, sementara pengawasan belum dilakukan secara rutin dan terstruktur. Hambatan utama meliputi keterbatasan tenaga ahli kearsipan, minimnya fasilitas pendukung, dan belum optimalnya penerapan sistem arsip elektronik, sedangkan faktor pendukungnya adalah adanya regulasi kearsipan yang jelas dan komitmen kelembagaan dalam administrasi. Untuk itu, saran yang dapat direkomendasikan adalah:

1. Bawaslu Kabupaten Pasuruan perlu membentuk unit kearsipan khusus dan meningkatkan kompetensi SDM.
2. Menyusun kebijakan internal dan SOP pengelolaan arsip dinamis yang kontekstual dengan kondisi kabupaten, mencakup seluruh siklus hidup arsip, dan dilengkapi mekanisme pengawasan rutin.

REFERENSI

- Anjani, N. I., & Yusniah. 2025. Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216.
- Aulianto, D. R. 2022. Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(1), 25-36
- Fathurrohman, Rusmini, M., & Marjono. 2023. Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23–45.
- Lestari, D., & Oktarina, T. 2025. Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. *Impression: Jurnal Teknologi dan Informasi*, Vol. 4(1) (2025)
- Mawarni, P. Dwi, & Prasetyawan, Y. Yoga. 2018. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Universitas Diponegoro, Vol. 7, No. 2, 2018.
- Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pengelolaan Arsip Dinamis
- Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
- Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip
- Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip
- Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Badan Pengawas Pemilihan Umum.

- Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
- Peraturan Kepala Anri Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, Sebagai Acuan Untuk Evaluasi Retensi Arsip (JRA)
- Pradana, Yoga, A. S., & Utami, D. A. 2025. Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bawaslu Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, Vol. 3 No. 3, 2025
- Rachmawati, F., dkk. 2019. Analisis Kapasitas Kelembagaan dalam Pengelolaan Arsip pada Organisasi Publik. *Undip E-Journal*.
- Rismawati, F. I., & Lestari, Y. 2023. Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, Vol. 1 No. 2, 2023.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan