

**NASKAH KAJIAN AKADEMIS PERATURAN DAERAH  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU  
TAHUN 2018**

**HALAMAN SAMPUL**



**DISUSUN OLEH  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA PEKANBARU  
TAHUN 2018**

# LEMBAR PENGESAHAN

## NASKAH AKADEMIK TERHADAP RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Disusun oleh:

Ketua Tim : Dr. Muhammad Tawaf, M. IP.

Anggota :

Nining Sudiar, M. IP.

Fiqru Mafar, M. IP.

Dra. Rina Anggaraeny, SH., MH

Pekanbaru, .....

Dr. Muhammad Tawaf, M. IP.

Ketua Tim

Nining sudiar, M. IP.

Anggota Tim

Fiqru Mafar, M. IP.

Anggota Tim

Mengetahui

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kota Pekanbaru,

Ir. Hj. Nelfiyonna, M. Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19651105 199703 2 003

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan perkenan-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru merupakan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi Melaksanakan promosi, sosialisasi dan penyuluhan di bidang kearsipan dalam rangka meningkatkan tata kelola arsip.

Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan naskah akademik rancangan undang-undang sebagaimana diatur dalam Lampiran I Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Materi muatan dalam Naskah Akademik yang disusun telah memuat pokok-pokok pikiran yang mendasari alasan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru termasuk implikasi yang timbul akibat penerapan sistem baru baik dari aspek kehidupan berbangsa dan bernegara maupun aspek beban keuangan daerah.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru. Semoga Naskah Akademik tersebut bermanfaat dan dapat menjadi acuan atau referensi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA  
PEKANBARU,

Ir. Hj. NELFIYONNA, M.Si

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Sebagai identitas dan jati diri bangsa, Arsip memiliki fungsi sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, arsip haruslah dikelola dengan baik. Bagi suatu organisasi, pengelolaan arsip atau yang lebih dikenal dengan kearsipan memiliki nilai yang sangat penting. Terkait dengan hal tersebut, pemerintah telah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Kota Pekanbaru sebagai salah satu kota yang memiliki aktivitas pemerintahan yang tinggi. Tingginya aktivitas tersebut sayangnya masih belum diikuti dengan penyelenggaraan kearsipan yang bersifat terpadu, sistematis, dan komprehensif. Oleh karena itu, perlu adanya kebijakan terkait penyelenggaraan kearsipan yang dapat mengatur proses tata kelola arsip sebagai mana yang dimaksud. Sebagai bentuk pelaksanaan otonomi daerah, setiap Pemerintahan Daerah Kabupten/Kota wajib melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 melalui pembentukan kebijakan/Perda terkait penyelenggaraan kearsipan di daerah masing-masing.

Penyusunan Peraturan Daerah yang baik perlu diawali dengan penyusunan Naskah Akademik yang mengkaji dan meneliti permasalahan hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru. Naskah akademik ini mengkaji solusi untuk memecahkan permasalahan hukum menjadi suatu kebijakan daerah yang dimuat dalam Peraturan Daerah mengenai Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| HALAMAN Sampul .....  | 0  |
| HALAMAN PENGESAHAN.....   | 1  |
| KATA PENGANTAR .....  | 1  |
| RINGKASAN EKSEKUTIF .....   | 3  |
| DAFTAR ISI.....   | 4  |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 1  |
| A. LATAR BELAKANG.....  | 1  |
| B. IDENTIFIKASI MASALAH .....   | 2  |
| C. MAKSUD, TUJUAN, DAN KEGUNAAN .....   | 4  |
| C.1. Maksud.....  | 4  |
| C.2. Tujuan .....   | 4  |
| C.3. Kegunaan .....   | 4  |
| D. METODE.....  | 5  |
| BAB II KAJIAN TEORITIS DAN EMPIRIS .....  | 7  |
| A. KAJIAN TEORITIS .....  | 7  |
| B. KAJIAN TERHADAP ASAS/PRINSIP YANG TERKAIT  |    |
| C. DENGAN PENYUSUNAN NORMA .....  | 10 |
| C. KAJIAN EMPIRIS .....   | 16 |
| D. KAJIAN TERHADAP IMPLIKASI PENERAPAN SISTEM BARU YANG<br>AKAN DIATUR DALAM PERATURAN DAERAH TERHADAP<br>ASPEK KEHIDUPAN MASYARAKAT DAN DAMPAKNYA<br>TERHADAP ASPEK BEBAN KEUANGAN NEGARA..... | 19 |
| BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN   |    |
| PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT .....  | 21 |
| BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS .....   | 46 |
| A. LANDASAN FILOSOFIS.....  | 46 |
| B. LANDASAN SOSIOLOGIS.....   | 48 |

|  |    |
|--|----|
| C. LANDASAN YURIDIS .....  | 50 |
| BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN DAN RUANG LINGKUP                             |    |
| MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH .....   | 53 |
| A. JANGKAUAN PENGATURAN.....   | 53 |
| B. ARAH PENGATURAN .....   | 54 |
| C. RUANG LINGKUP MATERI MUATAN .....   | 54 |
| BAB VI PENUTUP .....   | 56 |
| A. SIMPULAN.....   | 56 |
| B. SARAN.....  | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA .....   | 57 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN .....  | 61 |
| <br>   |    |
| <u>Lampiran 1. RanPerda Penyelenggaraan Kearsipan Kota<br/>Pekanbaru</u> ..... | 48 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Arsip mempunyai nilai guna yang sangat penting. Bahkan, hilangnya sebuah arsip menyebabkan hilangnya ingatan kolektif suatu masyarakat. Tanpa arsip, suatu masyarakat akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpastian (Azmi, 2013).

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, dapat diketahui bahwa sebagian penyelenggara negara dan masyarakat masih belum memahami akan arti pentingnya arsip. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya masyarakat yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Bahkan, masih banyak yang belum menyadari bahwa arsip dapat berfungsi sebagai alat bukti dalam proses hukum di pengadilan. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa perlu adanya penataan dan pengelolaan arsip yang baik di tingkat unit lembaga negara, perusahaan, maupun individu. Dengan kata lain, setiap organisasi memerlukan suatu unit yang mengelola bidang kearsipan (Sugiarto & Wahyono, 2005).

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F menyatakan bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Lebih lanjut lagi, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 6 ayat 3 menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kotamenjadi tanggung jawab pemerintah daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota. Lembaga kearsipan kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan

kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Komitmen pelaksanaan tanggung jawab tersebut perlu dijabarkan dalam peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan yang mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa urusan pemerintahan terdiri dari urusan pemerintahan absolut yaitu urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi urusan pemerintah pusat dan urusan pemerintahan konkuren yaitu menjadi urusan pemerintahan yang dibagi atas pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah propinsi dan daerah Kabupaten/Kota. Mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pasal 10 ayat 1 yang menyebutkan bahwa Bupati/Walikota menetapkan kebijakan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, maka urusan kearsipan merupakan salah satu urusan wajib yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

## **B. IDENTIFIKASI MASALAH**

Melalui studi awal terhadap data sekunder sejauh ini, diperoleh sejumlah premis analisis permasalahan dan peluang pemecahan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru. Sejumlah Permasalahan mendasar yang ada saat ini

setidaknya menjadi konsentrasi kebijakan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut.

1. Kurangnya perhatian masyarakat terhadap bidang kearsipan. Di sisi lain, bidang kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam usaha mewujudkan *good governance*.
2. Arsip tidak dikelola dengan baik sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Kearsipan.
3. Belum adanya penyelenggaraan kearsipan secara terpadu pada lembaga kearsipan di tingkat pemerintahan Kota Pekanbaru.
4. Dinamika perkembangan lembaga pemerintahan daerah belum sepenuhnya mampu terdokumentasikan dan tersimpan dengan baik melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
5. Arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah masih jauh dari aspek tertib pengelolaan sehingga mengancam keberlangsungan bukti-bukti sejarah suatu bangsa.
6. Belum adanya penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan terarah di bidang kearsipan.
7. Fasilitas pengelolaan kearsipan masih belum sepenuhnya tersedia secara merata.

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: “Bagaimanakah Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru dapat digunakan sebagai pedoman hukum bagi peningkatan akses dan mutu tata kelola arsip bagi unit pengelola arsip?”.

## **C. MAKSUD, TUJUAN, DAN KEGUNAAN**

### **C.1. Maksud**

Maksud penyusunan naskah akademik ini adalah untuk merumuskan konsep penyelenggaraan kearsipan dalam rangka upaya menerapkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dokumen Naskah Akademik Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru ini dapat dijadikan bahan dalam proses penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru.

### **C.2. Tujuan**

Tujuan penyusunan naskah akademik ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk memberikan justifikasi ilmiah pembentukan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru.
2. Untuk mewujudkan rumusan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan yang memenuhi kaidah kearsipan dan amanat peraturan perundang-undangan yang memadai sebagai dasar penentuan muatan peraturan sehingga penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru sesuai dengan kaidah, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu dalam satu sistem penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru.

### **C.3. Kegunaan**

Kegunaan dari disusunnya naskah akademik ini adalah sebagai berikut.

1. Sebagai bahan masukan dalam membuat Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota

Pekanbaru serta sebagai bahan acuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Menjadi dokumen resmi yang menyatu dengan konsep Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru.

#### **D. METODE**

Penyusunan Naskah Akademik Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru menggunakan metode yuridis normatif. Data yang digunakan bersumber dari jenis sumber hukum, yaitu sumber hukum primer, sumber hukum sekunder, dan sumber hukum tersier. Sumber hukum primer yaitu ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru. Sumber hukum sekunder yaitu bahan bacaan atau literatur yang memberikan penjelasan terhadap bahan hukum primer, seperti buku-buku, jurnal, makalah dan lainnya yang terkait dengan permasalahan penyelenggaraan kearsipan. Sumber hukum tersier yaitu bahan yang memberikan petunjuk dan penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder yang berupa kamus dan ensiklopedi.

Pengumpulan data dilakukan melalui studi kepustakaan, diskusi kelompok terfokus (FGD) dan wawancara. Studi kepustakaan diharapkan dapat menggali data dan informasi yang diperlukan berhubungan dengan gagasan-gagasan pengaturan, jangkauan, objek, atau arah pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru. Selain itu digunakan juga teknik diskusi kelompok terfokus (FGD) dan wawancara dengan beberapa pelaku dan pemerhati kearsipan guna memperoleh data secara komprehensif.

Analisa data yang digunakan adalah analisa data kualitatif dengan memperhatikan aspek yuridis, yaitu norma-norma yang termuat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan bentuk pelaksanaannya sebagai bahan materi muatan rancangan peraturan daerah ini, dengan cara menggali berbagai dinamika dan realita dari berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengaturan penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORITIS DAN EMPIRIS**

#### **A. KAJIAN TEORITIS**

Kata arsip pertama kali muncul pada tahun 1595-1605. Secara etimologi berasal dari kata Yunani, *archeîa* yang berarti permulaan. Kata tersebut ekuifalen dan kata *arch(ê)* dan mendapatkan akhiran *-eion* sehingga berkembang menjadi *archeïon*, yang berarti gedung atau lembaga pemerintahan. Dalam bahasa Latin dikenal kata *archi(v)a*, dan dalam bahasa Perancis dikenal kata *archives*, sedangkan dalam bahasa Belanda dikenal istilah *archieff* (Lasa HS, 2009).

Arsip dapat diartikan sebagai segala dokumen yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan suatu organisasi, dan karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya maka perlu disimpan dan dikelola dengan baik (Suparjati, Dkk., 2000). Hal senada juga diungkapkan bahwa arsip merupakan rekod publik atau material tereleksi lainnya yang disimpan dalam repositori arsip (Prytherch, 2005). Sedangkan Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, 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.

Arsiparis adalah seorang profesional yang bertugas untuk mengelola arsip, baik secara fisik maupun isi intelektual yang terkandung di dalamnya, serta menentukan nilai permanen suatu arsip (Feather & Sturges, 2003). Lebih lanjut, arsiparis merupakan seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk mengelola arsip sejak kegiatan seleksi, penilaian, dan pelestarian di unit kearsipan yang oleh instansi penciptanya bernilai sejarah (Lasa HS, 2009). Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Jenis arsip dapat beragam jika ditinjau dari beberapa aspek sebagai berikut.

1. Jenis arsip berdasarkan subjek atau isinya. Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran, arsip pendidikan, dan lain-lain.
2. Jenis arsip berdasarkan bentuk atau wujudnya. Berdasarkan bentuk atau wujudnya, arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip surat, pita rekaman, mikrofilm, disket, CD, dan lain-lain.
3. Jenis arsip berdasarkan nilai dan kegunaannya. Berdasarkan nilai dan kegunaannya, arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, arsip yang memiliki nilai kegunaan hukum, arsip yang memiliki nilai kegunaan sejarah, arsip yang memiliki nilai kegunaan ilmiah, arsip yang memiliki nilai

kegunaan keuangan, arsip yang memiliki nilai kegunaan pendidikan, dan lainnya.

4. Jenis arsip berdasarkan sifat kepentingannya. Berdasarkan sifat kepentingannya arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip nonesensial, arsip berguna, arsip penting, dan arsip vital.
5. Jenis arsip berdasarkan fungsinya. Berdasarkan fungsinya, arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.
6. Jenis arsip berdasarkan tempat/tingkat pengelolaannya. Berdasarkan tempat/tingkat pengelolaannya arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip pusat, arsip unit, arsip nasional, dan arsip nasional daerah.
7. Jenis arsip berdasarkan keasliannya. Berdasarkan keasliannya, arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan (Suparjati, Dkk., 2000).

Terselenggaranya *good governance* merupakan tujuan utama dalam pelaksanaan suatu pemerintahan daerah. Hal tersebut hanya dapat diwujudkan melalui sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan terarah. Sebagai negara hukum, setiap pengelolaan pemerintahan daerah diharuskan memiliki landasan hukum yang jelas. Penciptaan hukum yang melahirkan sistem kaidah hukum yang berlaku diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru dengan fungsi yang dimiliki antara lain pembentukan peraturan daerah, dengan pemahaman bahwa peraturan daerah sebagai alat pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan daerah dan

pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, serta untuk pelaksanaan desentralisasi dan tugas pembantuan, dengan ketentuan harus tunduk pada ketentuan hierarki peraturan perundang-undangan, mengusulkan untuk tercapai *good governance* diperlukan membentuk peraturan daerah untuk mengatur penyelenggaraan kearsipan dimaksud. Peraturan daerah bidang kearsipan di Kota Pekanbaru diharapkan dapat menjadi batasan formal ruang lingkup pengelolaan arsip di pemerintahan daerah serta keterkaitannya dengan urusan lain. Batasan secara formal ruang lingkup ini akan memberi kejelasan ruang gerak, ketegasan kewenangan dan tanggung jawab yang bermuara pada terwujudnya tertib arsip di setiap pemerintahan daerah. Peraturan daerah diharapkan juga menjadi landasan hukum yang dapat menjadi pedoman bagi para sumber daya manusia kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan arsip di Kota Pekanbaru.

## **B. KAJIAN TERHADAP ASAS/PRINSIP YANG TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN NORMA**

Hukum merupakan landasan pembangunan di bidang lainnya yang bermakna teraktualisasinya fungsi hukum sebagai alat rekayasa sosial/ pembangunan (*law as a tool of social engineering*), instrumen penyelesaian masalah (*dispute resolution*), dan instrument pengatur perilaku masyarakat (*social control*). Begitupun untuk konteks Indonesia, hukum telah memberikan peran penting melalui tiga fungsinya tersebut (Syamsuddin, 2011).

Hukum menghendaki kepastian. Namun, manakala kepastian hukum yang diharapkan tidak didapatkan, yang terjadi adalah ketidakadilan (Girsang, 2007). Aturan aturan hukum terbentuk dari norma-norma yang berkembang dalam kehidupan

bermasyarakat. Jadi norma itu berfungsi untuk membimbing dan mengarahkan bagaimana manusia seharusnya berperilaku sehingga mampu menciptakan ketertiban dan kedamaian dalam kehidupan bersama manusia dimanapun berada dan saling berinteraksi (Hamidi, Jazim Dkk., 2008). Prof Maria Farida Indrati mengatakan di Indonesia norma norma yang masih sangat dirasakan keberadaannya adalah norma adat, norma agama, norma moral dan norma hukum negara. Norma hukum dapat dibentuk secara tertulis ataupun tidak tertulis oleh lembaga-lembaga yang berwenang membentuknya.

Norma hukum yang tertulis dalam diwujudkan dalam bentuk undang-undang dan peraturan daerah. I.C. Van Der Vlies membagi asas-asas dalam pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut ke dalam asas formal dan asas material. Asas formal meliputi:

- a. Asas tujuan yang jelas;
- b. Asas organ/ lembaga yang tepat;
- c. Asas perlunya pengaturan
- d. Asas dapat dilaksanakan;
- e. Asas consensus;

Sedangkan asas material meliputi:

- a. Asas terminologi dan sistematika yang benar;
- b. Asas dapat dikenali;
- c. Asas perlakuan yang sama dalam hukum;
- d. Asas kepastian hukum;
- e. Asas pelaksanaan hukum sesuai dengan keadaan individual

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, dalam membentuk Peraturan Perundang-undangan harus dilakukan

berdasarkan pada asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik, yang meliputi:

- a. Asas Kejelasan tujuan, yang dimaksud dengan “asas kejelasan tujuan” adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.
- b. Asas Kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat, yang dimaksud dengan “asas kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat” adalah bahwa setiap jenis Peraturan Perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga negara atau pejabat Pembentuk Peraturan Perundang-undangan yang berwenang. Peraturan Perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga negara atau pejabat yang tidak berwenang.
- c. Asas kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan, yang dimaksud dengan “asas kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan” adalah bahwa dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan.
- d. Asas dapat dilaksanakan, yang dimaksud dengan “asas dapat dilaksanakan” adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas Peraturan Perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis.
- e. Asas kedayagunaan dan kehasilgunaan, yang dimaksud dengan “asas kedayagunaan dan kehasilgunaan” adalah

bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- f. Asas kejelasan rumusan, yang dimaksud dengan “asas kejelasan rumusan” adalah bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.
- g. Asas keterbukaan, yang dimaksud dengan “asas keterbukaan” adalah bahwa dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan bersifat transparan dan terbuka. Dengan demikian, seluruh lapisan masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk memberikan masukan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan asas:

- a. Asas Pengayoman, yang dimaksud dengan “asas pengayoman” adalah bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus berfungsi memberikan perlindungan untuk menciptakan ketentraman masyarakat.
- b. Asas Kemanusiaan, yang dimaksud dengan “asas kemanusiaan” adalah bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan

pelindungan dan penghormatan hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional.

- c. Asas Kebangsaan, yang dimaksud dengan “asas kebangsaan” adalah bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang majemuk dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- d. Asas Kekeluargaan, yang dimaksud dengan “asas kekeluargaan” adalah bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.
- e. Asas Kenusantaraan, yang dimaksud dengan “asas kenusantaraan” adalah bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- f. Asas Bhineka tunggal ika, yang dimaksud dengan “asas bhinneka tunggal ika” adalah bahwa Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah serta budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Asas Keadilan, yang dimaksud dengan “asas keadilan” adalah bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-

undangan harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.

- h. Asas Kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan, yang dimaksud dengan “asas kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan” adalah bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan tidak boleh memuat hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain, agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial.
- i. Asas Ketertiban dan kepastian hukum, yang dimaksud dengan “asas ketertiban dan kepastian hukum” adalah bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus dapat mewujudkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan kepastian hukum.
- j. Asas Keseimbangan, keserasian dan keselarasan, yang dimaksud dengan “asas keseimbangan, keserasian, dan keselarasan” adalah bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu, masyarakat dan kepentingan bangsa dan negara.

Penyelenggaraan kearsipan di Indonesia mengacu pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dengan mendasarkan pada asas-asas:

1. Kepastian hukum;
2. Keautentikan dan keterpercayaan;
3. Keutuhan;
4. Asal-usul (*principle of provenance*);
5. Aturan pasti (*principle of original order*);
6. Keamanan dan keselamatan;

7. Keprofesionalan;
8. Keresponsifan;
9. Keantisipatifan;
10. Kepartisipatifan;
11. Akuntabilitas;
12. Kemanfaatan;
13. Aksesibilitas; dan
14. Kepentingan umum.

### **C. KAJIAN EMPIRIS**

Perubahan sistem pemerintahan dari sentralisasi menjadi desentralisasi membawa perubahan yang mendasar terhadap bidang kearsipan. Meskipun secara kelembagaan pengelola kearsipan di Kota Pekanbaru sudah terbentuk melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, namun penyelenggaraan dan pengelolaannya dirasakan masih banyak mengalami kekurangan. Hal yang sama juga dapat dilihat pada penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

Saat ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru mengelola 10844 berkas arsip. Namun, arsip tersebut kebanyakan baru sebatas arsip keuangan dan kepagawaian. Selain itu, belum semua OPD yang ada di Pekanbaru menyerahkan arsip mereka ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru untuk dikelola. Sejak tahun 2013, pada dasarnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru telah mengakuisisi arsip statis. Namun, pada tahun tersebut, hanya arsip keuangan dari bagian keuangan Setda Kota Pekanbaru yang dikelola. Pada tahun 2014, Dinas Pendapatan Daerah menyerahkan arsip dinamis. Pada dasarnya,

arsip jenis ini seharusnya belum diserahkan untuk dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, namun karena keterbatasan ruang yang dimiliki oleh Dispenda, maka terjadiah penitipan arsip tersebut. Selanjutnya pada tahun 2015, tercatat hanya Bagian Hukum Setda Kota Pekanbaru dan Badan Kepegawaian Daerah yang menyerahkan arsip statisnya untuk dikelola. Dua tahun berikutnya yaitu pada tahun 2016 dan tahun 2017, tidak satupun OPD menyerahkan arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

Pada dasarnya, beberapa usaha telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) untuk memperbaiki pengelolaan arsip yang ada di OPD. Salah satu usaha yang telah dilakukan adalah melakukan pembinaan kepada OPD selaku pencipta arsip secara berkala, yaitu pada tahun 2015 (33 OPD), 2016 (44 OPD), dan tahun 2017 (43 OPD). Selain itu, Sejak tahun 2014 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru juga telah melakukan sosialisasi terkait pengelolaan kearsipan bagi pengelola arsip OPD. Meskipun telah dilakukan pembinaan dan juga sosialisasi, namun dikarenakan minimnya pemahaman terkait pengelolaan arsip, pengelolaan arsip yang ada di OPD tetap saja masih belum sesuai dengan kaidah perturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, ditemukan permasalahan utama yang dihadapi oleh Pemerintah Kota Pekanbaru adalah belum memiliki fungsional arsiparis. Selama ini, pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dikelola oleh petugas pengelola arsip. Sebanyak 42 OPD yang ada di Kota Pekanbaru, pengelolaan arsip diserahkan kepada petugas yang tidak berlatar belakang pendidikan dan atau pelatihan

kearsipan dan ditunjuk oleh kepala dinas di lingkungannya masing-masing. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip masih berdasarkan petunjuk yang diberikan dan belum mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu, minimnya sarana dan prasarana yang tersedia dalam pengelolaan arsip menjadikan banyak lembaga kearsipan belum mengelola arsip dengan baik. Pengadaan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip masih belum dilakukan berdasarkan standar yang ada. Sehingga, meskipun dilakukan pembinaan terhadap OPD, namun dikarenakan belum didukung oleh sarana dan prasarana, maka kecil kemungkinan OPD dapat mengelola arsip dengan baik.

Penerapan teknologi dalam pengelolaan kearsipan juga masih belum banyak dilakukan oleh para pengelola arsip. Meskipun salah satu program nasional di bidang kearsipan adalah mewujudkan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, namun hal ini belum sepenuhnya dapat diwujudkan oleh para pengelola arsip di Kota Pekanbaru. Hal ini dapat dibuktikan belum adanya satupun Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kota Pekanbaru yang telah bergabung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (data tahun 2017).

Pengelolaan arsip di atas juga berdampak terhadap jumlah pengunjung layanan kearsipan yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Tercatat, sejak tahun 2013 sampai dengan 2017, layanan kearsipan hanya dikunjungi oleh 209 pengunjung. Hal ini dapat diartikan bahwa ketertarikan masyarakat untuk memanfaatkan arsip masih kurang. Minimnya jumlah kunjungan serta pengelolaan arsip yang masih jauh dari kata ideal merupakan gambaran bahwa

kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip masih sangat kurang.

Pengelolaan arsip di Kota Pekanbaru juga belum dilandasi dengan peraturan daerah yang mengatur secara khusus tentang pengelolaan arsip. Sebagai daerah otonom, Pemerintah Kota Pekanbaru memiliki wewenang untuk menerbitkan produk hukum dan kebijakan daerah bidang kearsipan dalam rangka melaksanakan urusan-urusan pemerintahan di dalam wilayah yurisdiksinya. Ruang lingkup peraturan daerah bidang kearsipan perlu disusun dan berlaku bagi setiap orang dan atau badan hukum, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing, yang melakukan kegiatan kearsipan dan atau usaha pemanfaatan kearsipan dan atau jasa kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan lainnya.

#### **D.KAJIAN TERHADAP IMPLIKASI PENERAPAN SISTEM BARU YANG AKAN DIATUR DALAM PERATURAN DAERAH TERHADAP ASPEK KEHIDUPAN MASYARAKAT DAN DAMPAKNYA TERHADAP ASPEK BEBAN KEUANGAN NEGARA**

Pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota wajib menyelenggarakan kearsipan yang diatur dengan undang-undang. Oleh karena itu, perlu diatur kewenangan masing-masing dalam penyelenggaraan kearsipan. Sinergitas antar Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota merupakan aspek fundamental dalam menghasilkan tata kelola arsip yang baik guna mewujudkan *good governance*.

Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan suatu langkah maju dalam rangka

memberikan jaminan terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pengaturan penyelenggaraan kearsipan sangat penting dilakukan untuk menetapkan kewenangan pihak-pihak terkait seperti pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan masyarakat.

Keberadaan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan tentu saja memberikan dampak terhadap penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru. Dengan demikian, diharapkan pengelolaan kearsipan mendapat alokasi anggaran yang optimal dalam APBD Kota Pekanbaru.

Melalui Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini diharapkan mampu mewujudkan:

- a. Jaminan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. Pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. Terselamatkannya arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- e. Terselamatkannya aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

### **BAB III**

## **EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN TERKAIT**

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru memiliki beberapa keterkaitan dengan berbagai peraturan perundang-undangan lain, baik secara vertikal maupun secara horizontal. Kajian ini akan memberikan gambaran secara utuh/komprehensif mengenai Keterkaitan Peraturan Daerah dengan pengaturan Kearsipan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah ada. Sehingga dapat diketahui apakah sudah cukup memadai atau belum cukup memadai pengaturan tentang Kearsipan dalam peraturan perundang-undangan yang telah ada, dan oleh karenanya menjadi perlu atau tidak kelahirannya Perda tentang Kearsipan.

Sebagai dasar hukum Rancangan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah ketentuan peraturan perundang-undangan yang secara jelas dapat dimengerti maksud dan tujuannya, karena secara tegas menyebutkan ketentuan tersebut sebagai pendukung sebuah tindakan hukum dalam mengatur penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru. Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dengan dasar hukum sebagai berikut:

#### **1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.**

Sebagai hukum dasar yang mengikat pemerintah, lembaga-lembaga negara, lembaga masyarakat, dan juga mengikat setiap warga negara Indonesia, UUD 1945 pasal 28F telah menyatakan bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan

menyampaikan informasi menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

## **2. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan.**

Dokumen perusahaan merupakan data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. Banyak macam dokumen perusahaan seperti dokumen pendirian, dokumen produksi, dokumen pemasaran, dokumen utang-piutang, dokumen kerja sama, dokumen kepegawaian, dokumen barang, dokumen keuangan, dan dokumen lainnya.

Salah satu jenis dokumen perusahaan yang wajib dibuat dan disimpan adalah dokumen keuangan. Uraian khusus dokumen keuangan antara lain terdapat pada Pasal 3, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2), beserta penjelasannya, termasuk juga dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang-Undang Dokumen Perusahaan tersebut mencabut ketentuan Pasal 6 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang dan segala ketentuan perundang-undangan yang bertentangan dengan Undang-Undang Dokumen Perusahaan. Undang-Undang Dokumen Perusahaan mengatur tentang dokumen perusahaan, termasuk pengalihan, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan. Dengan berlakunya Undang-Undang Dokumen Perusahaan, maka pengaturan mengenai penyimpanan dokumen menjadi lebih singkat dan ketentuan mengenai pemusnahan dokumen ditentukan sendiri

oleh pimpinan perusahaan. Hal ini menjadikan perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Dokumen Perusahaan terdiri dari : a). Dokumen Keuangan; dan b). Dokumen lainnya.

### **3. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen.**

Menciptakan sistem perlindungan konsumen yang memuat unsur-unsur kepastian hukum, keterbukaan informasi dan akses untuk mendapatkan informasi itu (pasal 3 huruf d), berkaitan dengan kearsipan, Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1999 pada Pasal 1 angka 6, Pasal 3, Pasal 4 huruf c, Pasal 8 ayat (1) huruf j, ayat (2), dan ayat (3), Pasal 17 ayat (1) huruf c, dan d.

Sebagaimana Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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. Informasi dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 adalah arsip yang tercipta dan sudah menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

#### **4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.**

Keterkaitan dengan Kearsipan yaitu perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, mengakibatkan banyak tercipta arsip elektronik di lingkungan perangkat daerah pencipta arsip dan perangkat daerah kearsipan daerah. Dengan RanPerda ini dalam pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik diperlukan kesamaan pemahaman, kesatuan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh perangkat daerah pencipta arsip dan perangkat daerah kearsipan, sehingga memerlukan pengaturan khusus berupa kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik. Hal ini merupakan salah satu bentuk komitmen untuk menjamin bahwa arsip yang autentik, andal, dapat digunakan, diciptakan, dijaring, serta dikelola dengan standar yang berlaku dan memenuhi ketentuan hukum serta sesuai dengan fungsi dan tugas pokok perangkat daerah. Kebijakan juga dapat menjadi suatu cara yang efektif untuk berkomunikasi dengan staf pengelola arsip dan merupakan arsip yang menjadi bukti akuntabilitas pencipta arsip.

#### **5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.**

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi publik dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan (Pasal 8, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008) Pengelolaan arsip untuk mendukung pelayanan informasi publik, didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Pengelolaan arsip harus memenuhi kaedah-kaedah : Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara,

pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional (Pasal 3 huruf a) dibandingkan dengan : Badan publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik (Pasal 17 ayat 4).

Arsip harus tersimpan secara utuh (memberkas) agar tidak terjadi distorsi informasi. Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya (Pasal 40 ayat 5) dibandingkan dengan : Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan (Pasal 17 ayat 2). Lebih lanjut Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas otentisitas dokumen yang tercipta PPID. Dibantu Jabatan fungsional; Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer, dan lain-lain. Tugas & Fungsi. Dengan alasan pengambilan keputusan publik Kebijakan Program kegiatan arsip informasi Terbuka Di-umumkan disediakan Tertutup. Alasan : Politik Ekonomi Sosial Hankam.

#### **6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.**

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam penjelasan Pasal 4 huruf h, 'Setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan'. Pasal 23 ayat (4) 'Sistem informasi elektronik merupakan penerapan teknologi informasi yang berbasis jaringan telekomunikasi dan media elektronik,

yang berfungsi merancang, memroses, menganalisis, menampilkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik’.

Dalam hal keterkaitan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 sebagaimana Pasal 17 ayat (1) huruf b, oleh pencipta arsip yang memiliki fungsi pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi. Pasal 1 angka 2, 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. Sehingga Informasi menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 bahwa setiap warga yang menerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.

#### **7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.**

Sebelumnya, peraturan terkait kearsipan tertuang dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Undang-undang tersebut dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi sejak dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada tanggal 23 Oktober 2009.

Dalam konsideran Menimbang pada butir (a) yang menyatakan "bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan,

dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara".

Kearsipan 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.

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan oleh pemerintah daerah tidak boleh bertentangan atau menyimpang dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

#### **8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.**

Bahwa dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, kepala daerah dan DPRD selaku penyelenggara Pemerintahan Daerah membuat Perda sebagai dasar hukum bagi Daerah dalam menyelenggarakan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan kondisi dan aspirasi masyarakat serta kekhasan dari Daerah. Sebagaimana Pasal 12 ayat (2) huruf (r) Kearsipan menjadi Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Lampiran Undang-Undang R.I Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Sub Urusan Pengelolaan Arsip Kabupaten/Kota mempunyai kewenangan Pengelolaan Arsip yaitu:

- a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota;
- b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/ kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten/kota;
- c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota.

Kewenangan selanjutnya: Pelindungan dan Penyelamatan Arsip yaitu:

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- b. Pelindungan penyelamatan akibat bencana yang berskala kabupaten/ kota;
- c. Penyelamatan arsip Perangkat kabupaten/kota digabung dan atau dibubarkan, pemekaran Kecamatan dan desa/kelurahan;
- d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota;
- e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip. Lebih lanjut Kewenangan Perizinan, adalah Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

## **9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.**

Pasal 1 angka 11 menyebutkan bahwa keputusan Berbentuk Elektronik adalah keputusan yang dibuat atau disampaikan dengan menggunakan atau memanfaatkan media elektronik. Pernyataan tersebut secara jelas menunjukkan bahwa pemerintah mengakui eksistensi dan urgensi keberadaan arsip dalam bentuk arsip elektronik. Pasal 6 ayat 2 huruf c menyatakan bahwa Pejabat Pemerintahan menetapkan Keputusan berbentuk tertulis atau elektronik.

Pasal 38;

- (1) Pejabat dan/atau Badan Pemerintahan dapat membuat Keputusan Berbentuk Elektronik.
- (2) Keputusan Berbentuk Elektronik wajib dibuat atau disampaikan apabila Keputusan tidak dibuat atau tidak disampaikan secara tertulis.
- (3) Keputusan Berbentuk Elektronik berkekuatan hukum sama dengan Keputusan yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya Keputusan tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (4) Jika Keputusan dalam bentuk tertulis tidak disampaikan, maka yang berlaku adalah Keputusan dalam bentuk elektronik.
- (5) Dalam hal terdapat perbedaan antara Keputusan dalam bentuk elektronik dan Keputusan dalam bentuk tertulis, yang berlaku adalah Keputusan dalam bentuk tertulis.
- (6) Keputusan yang mengakibatkan pembebanan keuangan negara wajib dibuat dalam bentuk tertulis.

Pasal 73;

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang menetapkan Keputusan berwenang untuk melegalisasi salinan/fotokopi dokumen Keputusan yang ditetapkan.
- (2) Legalisasi salinan/fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lain yang diberikan wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau pengabsahan oleh notaris.
- (3) Legalisasi Keputusan tidak dapat dilakukan jika terdapat keraguan terhadap keaslian isinya.
- (4) Tanda Legalisasi atau pengesahan harus memuat:
  - a. pernyataan kesesuaian antara dokumen asli dan salinan/fotokopinya; dan
  - b. tanggal, tanda tangan pejabat yang mengesahkan, dan cap stempel institusi atau secara notarial.
- (5) Legalisasi salinan/fotokopi dokumen yang dilakukan oleh Badan atau Pejabat Pemerintahan tidak dipungut biaya.

Pentingnya kegiatan legalisasi keputusan pemerintahan menjadi salah satu materi muatan dalam pembuatan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru.

#### **10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.**

Peraturan ini memuat tentang pemusnahan arsip atau dokumen. Pasal 2 peraturan ini menyatakan bahwa setiap perusahaan yang dalam kegiatan usahanya memiliki dokumen yang mempunyai nilai bagi kepentingan nasional wajib menyerahkan dokumen tersebut kepada Arsip Nasional. Lebih lanjut lagi, peraturan ini memuat legitimasi tata cara penyerahan arsip atau dokumen kepada lembaga kearsipan serta kegiatan pemusnahan dokumen sebagai kebutuhan nyata di perusahaan.

## **11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi.**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi Pasal 2 disebutkan bahwa setiap perusahaan dapat mengalihkan dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima baik di atas kertas maupun dalam sarana lainnya ke dalam mikrofilm atau media lainnya.

Selanjutnya pada Pasal 13 disebutkan bahwa:

- (1) Setiap pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya wajib dilegalisasi oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan dengan dibuatkan berita acara.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya legalisasi;
  - b. keterangan mengenai jenis dokumen yang dialihkan;
  - c. keterangan bahwa pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya ke dalam mikrofilm atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan naskah aslinya;
  - d. tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan dilampiri dengan daftar

pertelaan atas dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya, dengan ketentuan:

- a. lembar pertama untuk pimpinan perusahaan;
- b. lembar kedua untuk unit pengolahan; dan
- c. lembar ketiga untuk unit kearsipan.

(4) Berita acara dan daftar pertelaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya.

(5) Dalam hal pengalihan dokumen perusahaan dilaksanakan oleh perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), maka pembuatan berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tetap menjadi tanggung jawab pimpinan perusahaan yang bersangkutan.

## **12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.**

Pasal 2 ayat 1 menyebutkan bahwa Urusan pemerintahan terdiri atas urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah dan urusan pemerintahan yang dibagi bersama antar tingkatan dan/atau susunan pemerintahan. Selanjutnya Pasal 2 ayat 4 membagi urusan pemerintahan menjadi 31 bidang urusan, salah satunya adalah bidang kearsipan. Pasal 7 ayat 2 menegaskan bahwa urusan pemerintahan bidang kearsipan menjadi urusan wajib pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

## **13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.**

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15, Pasal 30 ayat (3), Pasal 46, Pasal 47 ayat (3), Pasal 48 ayat (3), Pasal 52 ayat (2), Pasal 55, Pasal 67, dan Pasal 68 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, sebagaimana berikut ini:

Pasal 23;

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan nasional di lembaga negara, *pemerintahan daerah* dan perguruan tinggi negeri, substansi kearsipan menjadi salah satu kurikulum wajib pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

Pasal 30;

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/ atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 45;

(1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 51;

- (1) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib:
- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 61;

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau

penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota ke lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 71;

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/ kota setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari bupati/walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagai-mana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Pasal 72;

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 79;

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD, serta perusahaan swasta.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 82;

- (1) Arsip statis lembaga negara tingkat pusat wajib diserahkan kepada ANRI.
- (2) Arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah wajib diserahkan kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (3) Penetapan arsip statis pada lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan lembaga negara.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis lembaga negara tingkat pusat menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan lembaga negara tingkat pusat.
- (5) Penyerahan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pimpinan lembaga negara tingkat pusat di daerah kepada kepala depot penyimpanan arsip ANRI di daerah.

- (6) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
- a. nilai informasi arsip;
  - b. keamanan dan keselamatan arsip statis;
  - c. aksesibilitas arsip statis; dan
  - d. kearifan lokal.
- (7) Dalam hal belum ada unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah, lembaga negara tingkat pusat di daerah dapat menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah provinsi sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

Pasal 84;

- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/ kota.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Pasal 95;

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga

kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.

- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, atau lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan peraturan Kepala ANRI.

Pasal 127;

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. lembaga negara;
  - b. pemerintahan daerah provinsi;
  - c. pemerintahan daerah kabupaten/kota;
  - d. perguruan tinggi negeri;
  - e. BUMN; dan
  - f. BUMD.

Pasal 132;

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf c berada di lingkungan:
  - a. sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota; dan

- b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) Unit kearsipan pemerintahan kabupaten/kota dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
  - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
  - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota masing-masing.

Pasal 143;

- (1) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala kabupaten/kota yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

(3) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan an daerah kabupaten/kota; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Pasal 151;

(1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

(2) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak kePerdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 160;

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

(4) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 164;

Pengelolaan arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I di provinsi atau kabupaten/ kota sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

**14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Membuat Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga.**

Perka sebagai tindak lanjut dari UU No.43 Tahun 2009, Pasal 43 ayat (5) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata cara membuat daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga sebagai tindak lanjut dari UU No.43 Tahun 2009, Pasal 43 ayat (5)

**15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.**

Perka ini merupakan tindak lanjut dari UU No.43 Tahun 2009, Pasal 56 ayat (3).

**16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik.**

Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2012 tersebut dimaksudkan dengan tujuan bahwa dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi diperlukan pengelolaan arsip elektronik dan diperlukan pengelolaan arsip elektronik guna me-ningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dalam Perka yang dimaksud dengan Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik, dengan prinsip pengelolaan yang efektif dengan ketentuan harus:

- a. Disusun secara jelas, tegas dan sederhana sejalan dengan lingkungan instansi, arah strategis, kerangka kebijakan, dan program pengolahan arsip elektronik;
- b. Disusun berdasarkan tujuan dan hasil yang diharapkan serta dampak kebijakan;
- c. Memuat secara jelas substansi kebijakan;
- d. Merefleksikan kegiatan dan kebutuhan pencipta arsip;
- e. Ditentukan kelompok sasaran atau pihak yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan;
- f. Disahkan dan mendapat dukungan secara aktif dari seluruh pihak
- g. Didukung ketersediaan sumber daya implementasi kebijakan;
- h. Dikomunikasikan secara berkala di lingkungan pencipta arsip;
- i. Mencakup seluruh sistem informasi yang berisi arsip elektronik;

- j. Mencakup semua praktik yang terkait dengan arsip elektronik;
- k. Terhubung dengan kebijakan dan program kegiatan lainnya;
- l. Didukung dengan prosedur, bimbingan, dan peralatan pengelolaan arsipelektronik;
- m. Diimplementasikan; dan
- n. Diawasi, dinilai dan dievaluasi.

**17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.**

Bahwa lembaga kearsipan nasional bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota diantaranya melalui penyusunan pedoman kearsipan.

Dalam Peraturan Kepala ANRI tersebut yang dimaksud Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Pasal 2: ayat (1) Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan merupakan acuan bagi pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota dalam menyusun peraturan daerah tentang kearsipan. Selanjutnya ayat (2) Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan bertujuan untuk membentuk kesamaan pola dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang Kearsipan baik format maupun kerangka

materi muatan disesuaikan dengan kearifan lokal masing-masing daerah.

Pasal 4 ayat (1) Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) macam materi muatan, yaitu materi muatan umum dan materi muatan khusus. Ayat (3) Materi muatan khusus terdiri dari:

- a. Penetapan Kebijakan Kearsipan;
- b. Pembinaan Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. Pengamanan & Evaluasi;
- e. Kerjasama Antar Daerah;
- f. Pembiayaan;
- g. Ketentuan Larangan;
- h. Ketentuan Sanksi;
- i. Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan;
- j. Penaatan dan Penegakan Hukum;
- k. Ketentuan Peralihan;
- l. Ketentuan Penutup; dan
- m. Penjelasan.

**18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.**

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI Lihat (Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014).

## **BAB IV**

### **LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS**

#### **A. LANDASAN FILOSOFIS**

Landasan filosofis adalah landasan yang memberikan justifikasi filosofis/ideologis dari suatu peraturan perundang-undangan (Manan, 1992). Landasan ini merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Suatu Peraturan Daerah dikatakan mempunyai landasan filosofis apabila rumusannya atau norma-normanya mendapat pembenaran filosofis secara mendalam, khususnya filsafat terhadap pandangan hidup (*way of life*) suatu bangsa yang berisi nilai-nilai moral atau etika dari bangsa tersebut.

Moral dan etika pada dasarnya berisi nilai-nilai yang baik dan yang tidak baik (Astawa & Na'a, 2008). Nilai yang baik adalah pandangan dan cita-cita yang dijunjung tinggi karena mengandung nilai kebenaran, keadilan, kesusilaan, dan berbagai nilai lainnya yang dianggap baik. Pengertian baik, benar, adil, dan susila tersebut menurut takaran yang dimiliki bangsa yang bersangkutan.

Sebagai negara hukum, Indonesia memiliki dasar falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Falsafah adalah anggapan, gagasan, dan sikap batin yang paling dasar yang dimiliki orang atau masyarakat (Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, 2008). Hal ini mengandung pengertian bahwa segala pembentukan hukum di Indonesia harus didasarkan atas sikap

dan gagasan yang bermuara pada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Berdasarkan hal tersebut, landasan filosofis penyusunan Naskah Akademik Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru ini didasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Kedua landasan tersebut sangat mengamanatkan kepada seluruh pemerintahan dan masyarakat Indonesia untuk senantiasa menjunjung tinggi hukum serta mengutamakan kepentingan bangsa di atas kepentingan kelompok atau golongan.

Hakikat negara hukum secara eksplisit ditetapkan dalam pasal 1 ayat (3) Undang-undang Dasar 1945 pasca amandemen bahwa Indonesia adalah negara hukum (*rechtstaat*) dan bukan negara yang berdasarkan kekuasaan (*machstaat*). Ini berarti setiap tindakan penyelenggara negara dan pemerintahan baik di pusat maupun di daerah harus sesuai dan berdasarkan pada hukum yang berlaku (Sinamo, 2010).

Supremasi hukum yang ditegaskan dalam konstitusi tersebut tentu seyogyanya berlaku pula dalam pemberian atau pelaksanaan Kearsipan di Kota Pekanbaru. Artinya, dengan dibentuknya Peraturan Daerah Kearsipan Kota Pekanbaru, agar Kearsipan yang diberikan tidak serta merta tanpa didasari oleh payung hukum yang pasti, yang berpeluang mengesampingkan supremasi hukum dalam kerangka *rechtstaat*.

Syarat penting dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik yaitu dengan melakukan penerapan sistem akuntabilitas yang lengkap, jelas, dan tepat terhadap birokrasi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung secara bersih, berdaya guna, berhasil guna dan bertanggung jawab. Penerapan tersebut dapat dilakukan melalui proses penyelenggaraan

pengelolaan kearsipan yang komprehensif. Muara dari penyelenggaraan tersebut adalah terbentuknya Kota Pekanbaru yang memiliki kualitas pelayanan publik sebagai salah satu indikator untuk mewujudkan *good governance*.

## **B. LANDASAN SOSIOLOGIS**

Landasan sosiologis merupakan landasan yang mencerminkan kenyataan hidup dalam masyarakat (Manan, 1992). Landasan ini berisi pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan negara.

Suatu peraturan perundang-undangan dikatakan mempunyai landasan sosiologis apabila ketentuan-ketentuannya sesuai dengan keyakinan umum atau kesadaran hukum masyarakat. Hal ini penting agar perundang-undangan yang dibuat ditaati oleh masyarakat, tidak menjadi kalimat-kalimat mati belaka. Hal ini berarti bahwa peraturan perundang-undangan yang dibuat harus dipahami oleh masyarakat, sesuai dengan kenyataan hidup masyarakat yang bersangkutan. Membuat suatu aturan yang tidak sesuai dengan tata nilai, keyakinan dan kesadaran masyarakat tidak akan ada artinya, tidak mungkin dapat diterapkan karena tidak dipatuhi dan ditaati. Hukum yang dibentuk harus sesuai dengan "hukum yang hidup" (*living law*) dalam masyarakat (Rasjidi, 2007).

Arsip memiliki hubungan yang erat kaitannya dengan segala bentuk kegiatan masyarakat. Di samping itu, arsip juga menjadi aspek penting dalam proses peningkatan kesejahteraan rakyat.

Dapat dicontohkan bahwa arsip tentang kekayaan alam suatu daerah, arsip tata cara pemanfaatan teknologi oleh suatu masyarakat, arsip pendidikan di suatu daerah memiliki korelasi yang nyata dengan kesejahteraan rakyat.

Arsip memiliki nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan instansi penciptanya. Sedangkan nilai guna sekunder didasarkan kegunaannya bagi kepentingan skala luas. Hal ini menunjukkan bahwa arsip memiliki peranan penting dalam suatu organisasi. Arsip haruslah dikelola dengan baik oleh tenaga profesional yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan.

Namun sayangnya, dalam perspektif sosiologi dan antropologi, salah satu penyebab munculnya masalah di bidang kearsipan adalah faktor SDM yang menyangkut persepsi mengenai arsip, kebiasaan pengelolaan arsip, serta kualitas dan kuantitas arsiparis yang tersedia. Oleh karena itu, diperlukan pembangunan SDM di bidang kearsipan.

Pembangunan SDM tentu saja tidak hanya melibatkan para pelaku kearsipan saja, tetapi juga melibatkan para pelaku pemerintahan di tingkat struktural. Berkaitan dengan aspek struktural, maka perlu disusun kebijakan/peraturan daerah mengenai pengelolaan arsip yang profesional dan memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan. Berkaitan dengan uraian di atas, dapat diketahui bahwa keberadaan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru merupakan sebuah kebutuhan yang utama baik bagi pemerintah daerah maupun masyarakat.

### **C. LANDASAN YURIDIS**

Landasan yuridis adalah landasan hukum yang menjadi dasar hukum bagi pembuatan suatu peraturan. Dasar hukum kewenangan membentuk peraturan perundang-undangan sangat diperlukan. Tanpa disebutkan dalam peraturan perundangan sebagai landasan yuridis formal, seorang pejabat atau suatu lembaga/badan adalah tidak berwenang (*onbevoegdheid*) mengeluarkan peraturan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, kepala daerah dan DPRD selaku penyelenggara Pemerintahan Daerah membuat Perda sebagai dasar hukum bagi Daerah dalam menyelenggarakan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan kondisi dan aspirasi masyarakat serta kekhasan dari Daerah. Sebagaimana Pasal 12 ayat (2) huruf (r) Kearsipan menjadi Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Secara rinci, landasan yuridis pembentukan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat Sumatera Barat, Jambi dan Riau;

4. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan;
5. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen;
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2005 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Indonesia;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Membuat Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Berbagai landasan yuridis di atas membawa konsekuensi logis bagi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyusun peraturan daerah tentang kearsipan yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan di wilayah masing-masing. Hal ini sejalan dengan pemberian otonomi daerah. Dengan demikian secara yuridis formal dalam tingkat kewenangannya, pembentukan Peraturan tentang Kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah.

**BAB V**  
**JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN DAN RUANG LINGKUP**  
**MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH**

**A. JANGKAUAN PENGATURAN**

Jangkauan Peraturan Daerah Kearsipan ini ditujukan untuk mengatur pengelolaan kearsipan pada:

1. Lingkungan Pemerintah Kota;
2. Badan Usaha Milik daerah;
3. Lembaga Pendidikan;
4. Perguruan Tinggi;
5. Organisasi Politik;
6. Organisasi Kemasyarakatan;
7. Perusahaan; dan
8. Perorangan.

Selanjutnya, hasil yang ingin dicapai dari pengaturan kearsipan yaitu:

1. Terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
2. Terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan dan perseorangan di daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
4. Terwujudnya keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

5. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. Menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah;
7. Meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
8. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

## **B. ARAH PENGATURAN**

Naskah akademik berfungsi mengarahkan ruang lingkup materi muatan rancangan peraturan daerah yang akan di bentuk, terkait penyelenggaraan kearsipan di Kota Pekanbaru.

## **C. RUANG LINGKUP MATERI MUATAN**

Ruang lingkup peraturan daerah ini mencakup:

1. Ketentuan Umum;
2. Penetapan Kebijakan Kearsipan;
3. Penetapan Kebijakan Kearsipan;
4. Pembinaan Kearsipan;
5. Pengelolaan Arsip;
6. Pengamanan & Evaluasi;
7. Kerjasama dan Partisipasi Masyarakat;
8. Pembiayaan;
9. Ketentuan Larangan;
10. Ketentuan Sanksi;
11. Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan;
12. Penaatan dan Penegakan Hukum;

13. Ketentuan Peralihan;
14. Ketentuan Penutup; dan
15. Penjelasan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. SIMPULAN**

Jaminan atas ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya merupakan salah satu langkah efektif dan nyata dalam menuju *good governance* pada suatu pemerintahan daerah. Hal tersebut dapat dilakukan dengan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. Penyelenggaraan kearsipan daerah saat ini pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif. Oleh karena itu diperlukan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

#### **B. SARAN**

Berdasarkan simpulan di atas, maka dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Berdasarkan kesimpulan di atas, maka sebaiknya hasil kajian berupa substansi dari Naskah Akademik yang telah dibahas sebelumnya dapat dituangkan dalam Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru.
2. Sesuai dengan tata cara penyusunan Peraturan Daerah, hendaknya dibuat skala prioritas penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propem Perda) Kota Pekanbaru.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Astawa, I. G., & Na'a, S. (2008). *Dinamika Hukum dan Ilmu Perundang-undangan di Indonesia*. Bandung: Alumni.
- Azmi. (2013). ANRI dan Kelestarian Memori Kolektif Bangsa. *Majalah Arsip* , 9-16.
- Feather, J., & Sturges, P. (2003). *International Encyclopedia of Information and Library Science*. London: Routledge.
- Girsang, J. (2007). *Penyelesaian Sengketa Pers*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hamidi, Jazim Dkk. (2008). *Pembentukan Peraturan Daerah Partisipatif*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Lasa HS. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Manan, B. (1992). *Dasar-dasar Perundang-undangan Indonesia*. Jakarta: Ind-Hill. Co.
- Prytherch, R. (2005). *Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book: a directory of over 10,200 terms, organizations, projects and acronyms in the areas of information management, library science, publishing and archive management*. Hampshire: Ashgate Publishing.
- Rasjidi, L. (2007). *Pengantar Filsafat Hukum*. Bandung: Mandar Maju.

Sinamo, N. (2010). *Hukum Administrasi Negara: Suatu Kajian Kritis Tentang Birokrasi Negara*. Jakarta: Jala Permata Aksara.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Suparjati, Dkk. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

Syamsuddin, A. (2011). *Proses dan Teknik Penyusunan Undang-undang*. Jakarta: Sinar Grafika.

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. (2008). *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.

### **Peraturan Perundang-undangan**

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);

Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat Sumatera Barat, Jambi dan Riau;

Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan;

Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen;

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;

Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;

Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi;

Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2005 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Indonesia;

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Membuat Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga;

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **Lampiran 1. RanPerda Penyelenggaraan Kearsipan Kota Pekanbaru**