



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN KRITERIA DAN JENIS ARSIP YANG MEMILIKI NILAI GUNA SEKUNDER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dilakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna sekunder;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Drs. H. Awang Farook Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. H. Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa jabatan 2008 – 2013;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 45);
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2009 Nomor 45);
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2012 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KRETERIA DAN JENIS ARSIP YANG MEMILIKI NILAI GUNA SEKUNDER.

Pasal 1

Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai guna Sekunder adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 2

Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna sekunder dalam rangka penyelamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 1 Maret 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 1 Maret 2013

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 37.

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,**



H. SUROTO, SH
Pembina Tk. I
Nip. 19620527 198503 1 006

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN
KRITERIA DAN JENIS ARSIP YANG MEMILIKI NILAI GUNA
SEKUNDER**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Arsip dalam konteks penyelenggaraan negara pada dasarnya merupakan memori kolektif perjalanan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan memahami masa lalu diharapkan suatu bangsa mempunyai kearifan untuk bertindak pada masa kini, dan mampu merancang masa depan yang lebih baik.

Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan, tanggung jawab penyelamatan arsip sebagai memori organisasi dan memori kolektif bangsa dilaksanakan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagai lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mempunyai tanggung jawab dalam pembinaan kearsipan provinsi di lingkungan daerah provinsi dan kearsipan daerah kabupaten / kota, terhadap pencipta arsip tingkat daerah, Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur, arsip kabupaten/kota.

Proses yang sangat penting untuk menyelamatkan arsip sebagai memori kolektif, dan menyajikan arsip yang bernilai historis untuk kepentingan publik adalah melalui penilaian terhadap arsip. Dengan adanya penilaian arsip yang didasarkan analisis fungsi, isi informasi arsip, dan nilai intrinsik maka akan dihasilkan penilaian arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa. Dengan demikian diharapkan bangsa ini memiliki jejak informasi perjalanan bangsa yang autentik, reliabel, utuh sehingga tidak meninggalkan warisan "teka-teki sejarah" kepada generasi mendatang.

Melalui arsip statis yang autentik, reliabel, dan utuh generasi mendatang dapat merekonstruksi kembali kegiatan dan peristiwa yang terjadi di masa lalu untuk kepentingan ilmu pengetahuan, pembangunan, sosial budaya, serta ilmiah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melakukan arsip yang memiliki nilai guna sekunder.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna sekunder sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Kriteria arsip bernilai guna sekunder, meliputi bernilai guna kebuktian (*evidential*), informasional, dan intrinsik;
2. Analisis penilaian arsip bernilai guna sekunder, meliputi analisis fungsi dan arsip;

3. Prosedur penilaian arsip bernilai guna sekunder, meliputi persiapan, pendataan, penilaian, dan penyusunan daftar arsip.

D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
2. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
3. Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
4. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
5. Nilai historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
6. Arsip statis berskala nasional adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan secara nasional yaitu: lembaga negara, BUMN, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berpengaruh terhadap kepentingan nasional.
7. Arsip statis berskala provinsi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berskala provinsi.
8. Arsip statis berskala kabupaten/kota adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan kabupaten/kota satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan yang berskala kabupaten/kota.
9. Series/jenis arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.

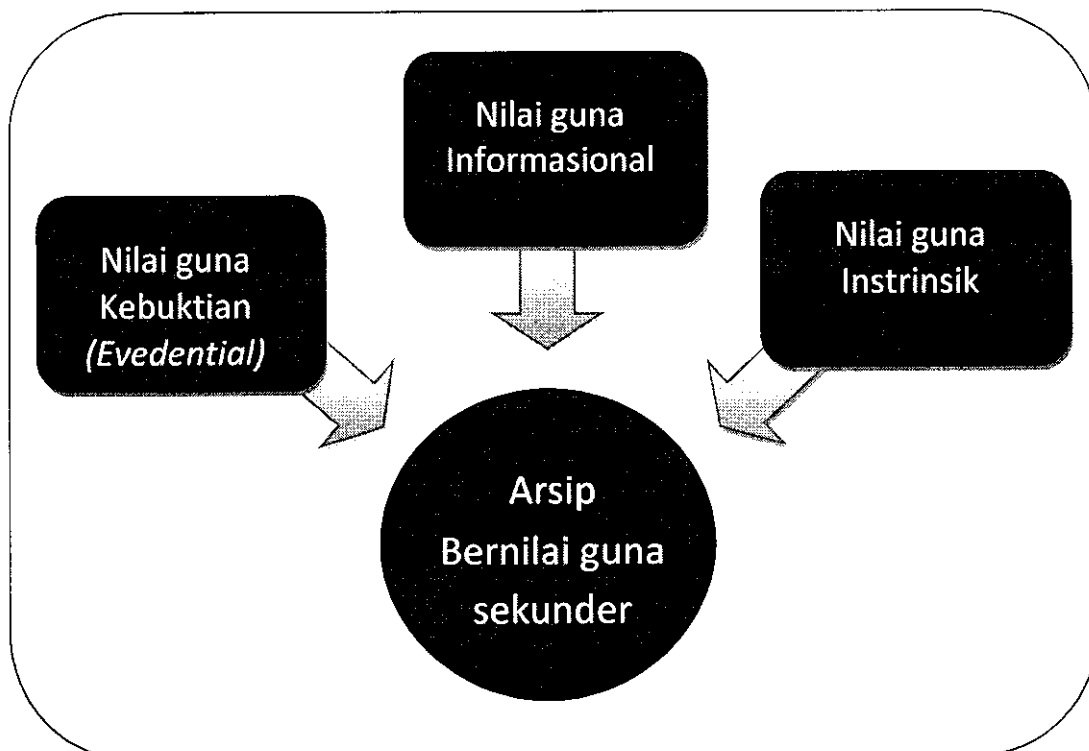
BAB II

KRITERIA ARSIP BERNILAIGUNA SEKUNDER

Arsip bernilaiguna sekunder atau arsip statis sebagai memori kolektif bangsa harus diselamatkan dan dilestarikan oleh pencipta arsip dan Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang dilaksanakan melalui proses penyerahan dan akuisisi arsip statis. Hal tersebut dimaksudkan agar kegiatan dan peristiwa kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang merupakan fenomena kolektif bangsa tidak terdistorsi, terlupakan atau hilang begitu saja.

Arsip sebagai 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. Keinginan untuk dapat sedekat mungkin dengan kebenaran kegiatan atau peristiwa dibantu oleh keberadaan arsip statis yang autentik, reliabel, dan utuh di lembaga kearsipan sesuai dengan yuridiksi kewenangannya. Oleh karena itu, arsip statis yang autentik, reliabel, dan utuh memperpanjang kehadiran kesaksian atas kegiatan atau peristiwa kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang telah dilaksanakan atau terjadi. Penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan yuridiksi kewenangannya merupakan suatu upaya membangun keabadian ingatan bangsa Indonesia untuk melawan amnesia kolektif.

Tidak semua arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif. Oleh karena itu, arsip harus dinilai informasi dan fisiknya yang didasarkan kepada kepentingan pembangunan bangsa dan negara. Arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan adalah arsip yang bernilaiguna sekunder yaitu bernilaiguna bukti keberadaan (*evidential*), informasional, dan intrinsik (Gambar 1).



Gambar 1. Kriteria Arsip Bernilaiguna Sekunder

A. Bernilai guna Kebuktian (*Evidential*)

Arsip yang bernilaiguna kebugkutan (*evidential*) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

Kriteria arsip bernilaiguna *evidential* adalah sebagai berikut:

1. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
2. Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
3. Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
4. Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
5. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
6. Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
7. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

B. Bernilai guna Informasional

Arsip yang bernilaiguna informasional adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Kriteria arsip bernilaiguna informasional adalah arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

1. Orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
2. Fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
3. Masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.

C. Bernilaiguna Intrinsik

Arsip yang bernilaiguna intrinsik adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Kriteria arsip bernilaiguna intrinsik memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Bentuk fisik yang dapat menjadi "subyek" studi adalah arsip yang merupakan dokumentasi penting atau contoh bentuk penting, misal: suatu bentuk arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya.

2. Kualitas estetik atau artistik arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal: foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, dsb.
3. Ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi.
 - a. Unik fisik arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;
 - b. Unik informasi: arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;
 - c. Unik dalam proses dan fungsi: arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
 - d. Unik agregasi arsip: arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun arsip tersebut secara isi informasi ada duplikasinya yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain. Misal: untuk memilih arsip unik secara agregasi terhadap kasus penggrebakan teroris di Temanggung Jawa Tengah, maka dapat dipilih lembaga penyiaran yang meliput secara utuh;
 - e. Umur arsip: umur arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada arsip-arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan arsip-arsip berusia tua.
4. Memiliki nilai untuk pameran, yaitu arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada arsip sebagai berikut:
 - a. Mencerminkan suatu peristiwa (*event*), menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (*event*);
 - b. Menggambarkan isu yang sangat penting;
 - c. Terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal arsip.
5. Arsip asli yang keaslian arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misal: autentitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto atau karakteristik lainnya.
6. Arsip dalam bentuk asli (*original*) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting.
7. Arsip *original* terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi.
8. Arsip *original* yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga.

BAB III

ANALISIS PENILAIAN ARSIP

Untuk menjangkau arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau arsip statis yang tercipta oleh pencipta arsip, perlu dilakukan penilaian arsip. Ada 2 (dua) cara penilaian arsip, yakni analisis fungsi dan analisis arsip.

Analisis fungsi merupakan evaluasi terhadap pentingnya tujuan asal dari arsip. Asumsi dari pernyataan ini adalah bahwa arsip pada dasarnya merupakan bukti atas pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi. Kegunaan analisis fungsi adalah memeriksa siapa pencipta arsip dan apa tujuannya. Hal ini didasarkan atas premis bahwa untuk memahami arti penting arsip, maka pengelola arsip harus memahami hubungan antara arsip dan fungsi organisasi. Dalam hal ini dapat diajukan 3 (tiga) pertanyaan, yaitu:

- a. Pada tingkat hierarki apa keputusan diambil;
- b. Apa arti penting fungsi dari unit organisasi yang menciptakan arsip;
- c. Arsip apa yang berkaitan erat dengan fungsi penting pencipta arsip.

Analisis arsip merupakan penilaian terhadap arti penting format dan isi informasi arsip. Dalam hal ini dapat diajukan 3 (tiga) pertanyaan, yaitu:

- a. Seberapa penting format spesifik arsip;
- b. Seberapa signifikan subyek atau topik arsip;
- c. Bagaimana kualitas arsip (kelengkapan, rentang waktu, kualitas umum dari informasi).

Analisis arsip sebagai evaluasi terhadap tipe spesifik arsip, kualitas isi informasi dalam arsip sebagai satu keseluruhan dan dalam hubungannya dengan konteks arsip.

A. Analisis Fungsi

1. Fungsi Organisasi

Analisis fungsi organisasi disebut juga penilaian makro, yang mencakup: riset, pemahaman tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, struktur organisasi, dan kegiatan pencipta arsip. Penilaian makro lebih menekankan pada lingkungan pencipta arsip bukan pada fisik arsip.

Dalam melakukan analisis fungsi organisasi, analisis ditekankan pada: misi, struktur organisasi, program kegiatan, serta fungsi dan tugas masing-masing unit kerja (termasuk unit kerja yang khas seperti: lembaga penelitian, laboratorium, dan kepemimpinan).

Fungsi Organisasi meliputi:

- a. *Strategic apex*, yakni fungsi puncak strategis yang dilaksanakan oleh pimpinan tingkat puncak dalam organisasi, yang diberi tanggungjawab terhadap organisasi itu.
 - 1) Pada lembaga eksekutif (organisasi pemerintah pusat) berada pada presiden.
 - 2) Pada lembaga kementerian, berada pada menteri.
 - 3) Pada lembaga nonkementerian berada pada kepala lembaga.
 - 4) Pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota masing-masing berada pada gubernur dan bupati/walikota.

- b. *Operating core*, yakni fungsi yang secara langsung melaksanakan tugas pokok organisasi/fungsi substantif. Misal:
 - 1) Kementerian Pendidikan Nasional memiliki *operating core* masalah pendidikan;
 - 2) Arsip Nasional RI mempunyai *operating core* masalah kearsipan.
- c. *Middle line*, yakni fungsi penghubung.
 - 1) Pada organisasi, fungsi ini merupakan fungsi penghubung antara *strategic apex* dan *operating core*.
 - 2) Pada organisasi pemerintah pusat, fungsi ini dilaksanakan oleh Kementerian Koordinator.
 - 3) Pada organisasi pemerintah daerah dilaksanakan oleh Asisten yang mengkoordinir kegiatan tertentu.
- d. *Support staff*, fungsi pendukung, yakni fungsi yang sifatnya memberikan dukungan kepada unit organisasi lainnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
- e. *Technostructure*, yakni fungsi yang merumuskan, membuat standardisasi dan kebijakan tertentu yang harus dilaksanakan oleh setiap unit organisasi. Pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dilaksanakan oleh unit yang melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan.

2. Posisi Pencipta Arsip dalam Hierarki Organisasi

Dalam hierarki organisasi dibedakan tingkatan manajemen, yaitu tingkat atas, menengah, bawah. Manajemen tingkat atas menghasilkan kebijakan yang bersifat strategis, manajemen menengah menghasilkan kebijakan taktis, sedangkan manajemen tingkat bawah menghasilkan kebijakan rutin/operasional.

Dari hierarki di atas dapat diuraikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pejabat pada hierarki atas/tingkat tinggi biasanya mencipta arsip penting karena melakukan fungsi yang paling mendasar. Dengan kata lain fungsi strategis puncak (*strategic apex*) cenderung menghasilkan arsip bernilai permanen.
- b. Pengambil keputusan yang merumuskan kebijakan dan mengembangkan program menerima dan mencipta arsip yang lebih komprehensif dan substantif daripada pelaksana program.

3. Arti Penting Fungsi

Apa yang harus diidentifikasi dan dilestarikan dapat terwujud melalui proses penilaian arsip. Fokus dari obyek kajian penilaian arsip bernilai statis adalah arsip sebagai hasil dari tata kelola (*governance*), tugas kearsipan adalah melestarikan arsip sebagai bukti (*evidence*) dari tata kelola (*governance*) bukan sekedar dominasi pada instansi pemerintah (*government*).

Konsep *governance* mempunyai pijakan teoritis pada konsep *total archives* yaitu: arsip adalah hasil dari interaksi warga negara dengan negara, bukti pertanggungjawaban pelayanan, perlindungan negara terhadap masyarakatnya, dan refleksi dari fungsi atau aktivitas masyarakat (*society*). Ada 3 (tiga) komponen tata kelola (*governance*), yaitu:

- a. Negara atau pemerintah, negara (*the state*) sebagai peletak dasar hak berdasarkan keadilan (*equity*), keadilan (*justice*), perdamaian (*peace*), penciptaan lingkungan hukum dan politik untuk mendukung pembangunan (*creating a conducive political and legal environment for development*);
- b. Privat atau swasta, sektor swasta (*the private sector*) sebagai peletak dasar pertumbuhan ekonomi (*economic growth*), kesempatan kerja dan pembangunan (*job opportunities and development*);
- c. Masyarakat atau *society*, masyarakat sipil (*the civil society*) peletak dasar bagi kebebasan (*liberty*), kesetaraan (*equality*), tanggungjawab (*responsibility*), dan ekspresi diri (*self expression*).

Untuk melihat tata kelola ketiga komponen *governance* tersebut di atas, maka perlu dicermati organisasinya, terutama fungsi yang ada. Berjalannya fungsi organisasi adalah refleksi dari adanya tata kelola (*governance*). Dalam setiap organisasi setidaknya terdapat fungsi substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif adalah fungsi pokok yaitu urusan inti (*core business*) dari suatu organisasi. Sedangkan fungsi fasilitatif adalah fungsi pendukung kelancaran terlaksananya fungsi substantif, sehingga misi dan visi organisasi dapat terealisasi.

Fungsi substantif suatu organisasi adalah unik, dalam arti tidak ada yang menyamai. Satu lembaga negara pasti memiliki fungsi substantif yang berbeda dengan lembaga negara yang lain.

Fungsi substantif lebih cenderung mencipta arsip statis karena terkait dengan *core* bisnis suatu organisasi. Dengan kata lain fungsi substantif akan menghasilkan arsip bernilai bukti keberadaan (*evidential*).

B. Analisis Arsip

Dalam analisis arsip terdapat 2 (dua) hal yang dapat dilakukan, yakni penilaian format fisik dilakukan dengan mencermati tipe spesifik arsip dan penilaian format intelektual dilakukan dengan mencermati topik/informasi arsip.

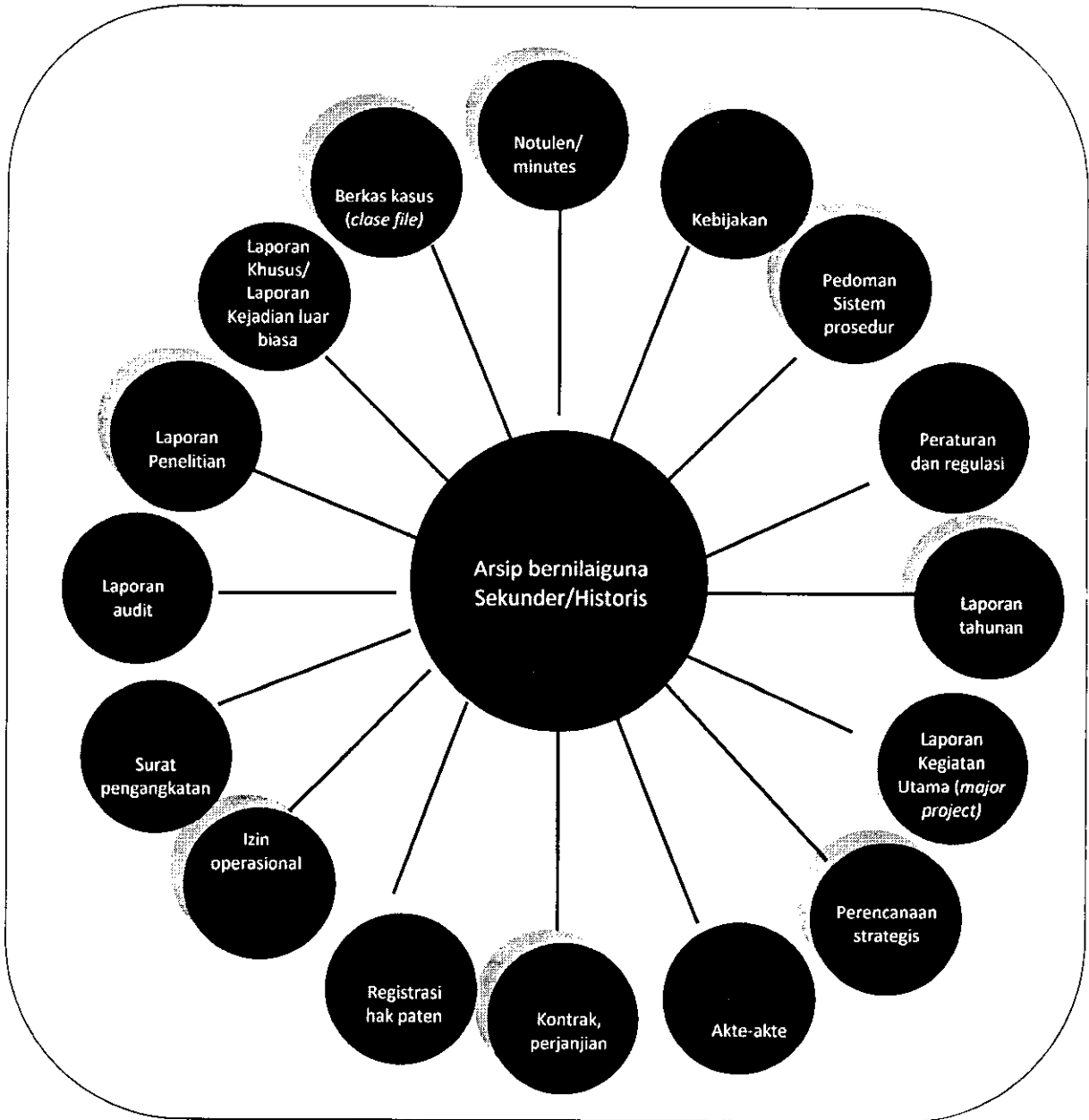
1. Tipe Spesifik Arsip

Arsip-arsip dengan tipe spesifik berikut ini memiliki kecenderungan sebagai arsip bernilai guna sekunder/historis:

- a. Notulen/minutes;
- b. Kebijakan;
- c. Pedoman, sistem prosedur;
- d. Peraturan dan regulasi;
- e. Laporan tahunan;
- f. Laporan kegiatan utama (*major projects*);
- g. Dokumen rencana strategis;
- h. Akte-akte;
- i. Kontrak, perjanjian;
- j. Registrasi hak paten;
- k. Izin operasional;
- l. Surat pengangkatan, surat pendelegasian wewenang;

- m. Laporan audit;
- n. Laporan penelitian;
- o. Laporan khusus/laporan kejadian luar biasa; dan
- p. Berkas kasus (*case file*).

Tipe spesifik arsip yang memiliki kecenderungan sebagai arsip bernilai guna historis ditunjukkan pula pada gambar berikut ini.



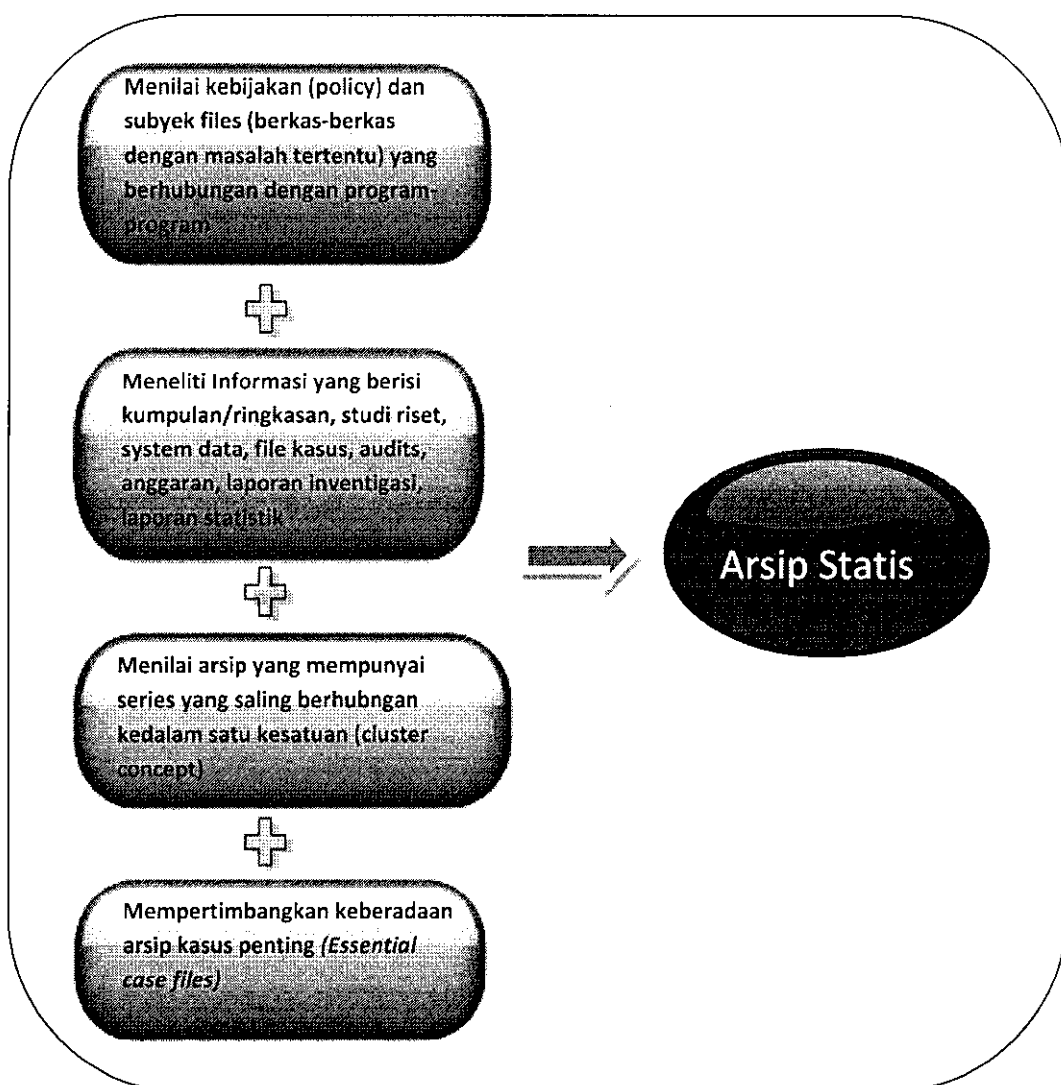
Gambar 2. Tipe Spesifik Arsip yang Memiliki Kecenderungan Sebagai Arsip Bernilai guna Sekunder/Historis

2. Topik/Informasi Arsip

Analisis topik/informasi arsip adalah penilaian terhadap isi informasi arsip yang berkenaan dengan topik tertentu. Penilaian yang komprehensif (*comprehensive*) terhadap arsip dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menilai kebijakan (*policy*) dan subyek *files* (berkas-berkas dengan masalah tertentu) yang berhubungan dengan program-program. Seperti: studi-studi riset internal yang merupakan analisis dan evaluasi berbagai kebijakan dan program.

- b. Meneliti informasi yang berisi kumpulan/ringkasan, studi riset, sistem data, file kasus, audit, anggaran, laporan investigasi, dan laporan statistik.
 - c. Menilai arsip yang mempunyai series yang saling berhubungan kedalam satu kesatuan (*cluster concept*). Contoh: *file* perorangan meliputi *personal file*, berkas kesehatan, berkas pengadilan perang, *file* penguburan, dsb.
 - d. Mempertimbangkan keberadaan arsip kasus penting (*essential case files*). Contoh dokumen kasus; dokumen hukum misalnya: surat warisan, surat wasiat, keputusan hukum.
- Arsip yang memiliki topik/informasi seperti keempat hal tersebut di atas umumnya memiliki kecenderungan bernilai statis.



BAB IV

PROSEDUR PENILAIAN ARSIP BERNILAIGUNA SEKUNDER

Pelaksanaan penilaian arsip bernilaiguna sekunder dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

A. Persiapan

1. Pemahaman terhadap Tujuan Umum Pencipta Arsip

Pada dasarnya pencipta arsip, seperti Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan untuk mencapai tujuan yang berbeda-beda. Dengan demikian, pencipta arsip dibentuk untuk mencapai tujuan yang berbeda dengan pencipta arsip yang lain. Tetapi, masih dalam kerangka bahwa pemerintah sebagai peletak dasar kesetaraan, keadilan, perdamaian, serta mewujudkan lingkungan hukum dan politik yang kondusif bagi pembangunan.

Sektor usaha, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan masing-masing mempunyai tujuan yang berbeda dengan lembaga negara/pemerintah. Sektor usaha (*the private sector*) sebagai peletak dasar pertumbuhan ekonomi, pencipta lapangan kerja, dan pembangunan, sedangkan organisasi politik dan kemasyarakatan (*the political society and the civil society*) adalah peletak dasar bagi prinsip demokrasi, kebebasan dan ekspresi diri, tuntutan atas kesetaraan.

Langkah teknis untuk tahap persiapan adalah: pemahaman terhadap tujuan umum dan fungsi pencipta arsip (lembaga daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan) yang akan dinilai arsipnya. Misal penilaian terhadap arsip Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Apa tujuan pokok lembaga tersebut, dan apa fungsi yang ada didalamnya.

- a. Tujuan pokok: Badan Arsip daerah Provinsi Kalimantan Timur adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- b. Tujuan pokok pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan negara bidang pemerintahan daerah.

2. Pemahaman terhadap Fungsi dan Kegiatan

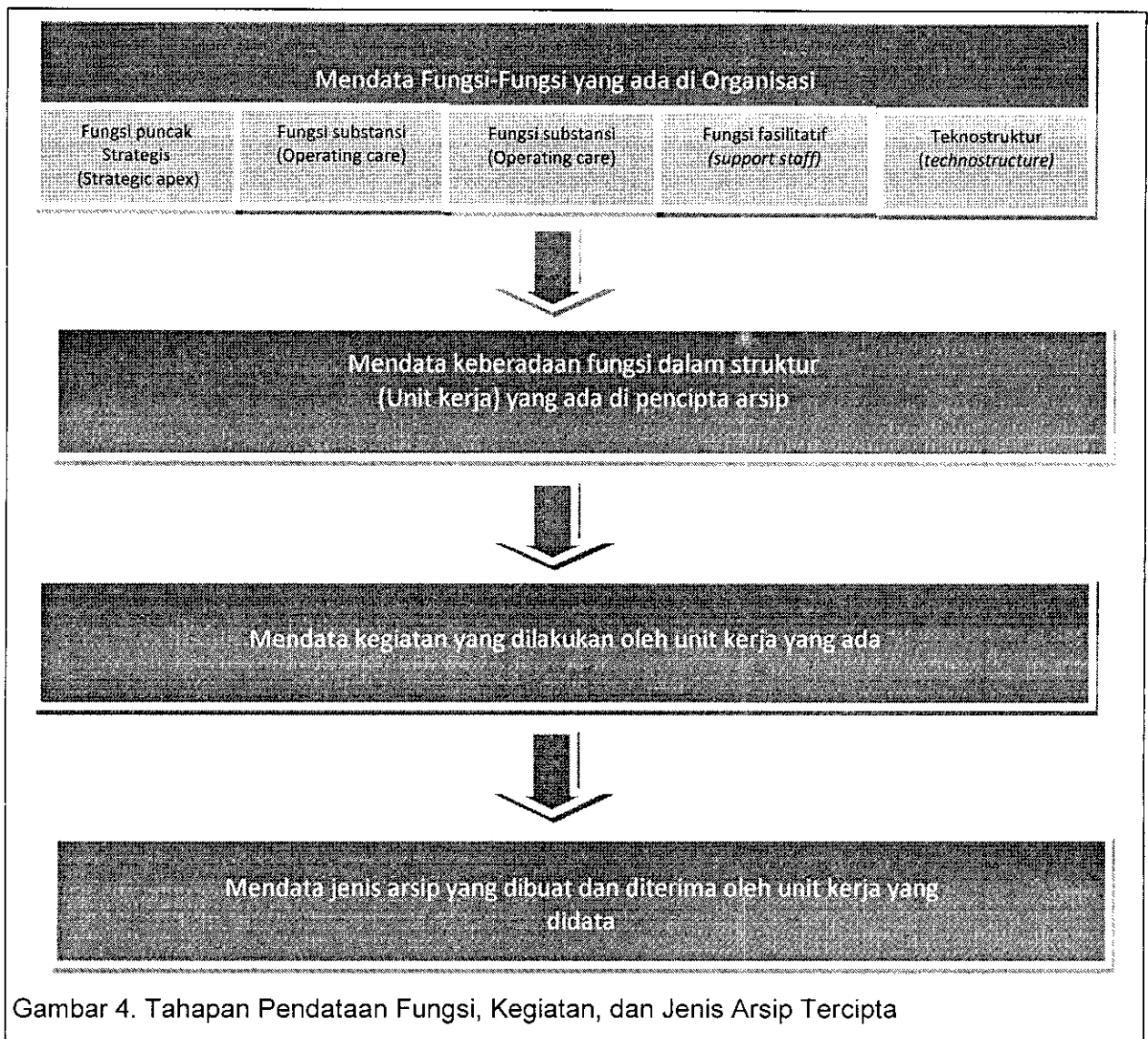
Agar tujuan organisasi dapat tercapai maka organisasi menetapkan fungsi-fungsi. Fungsi-fungsi substantif yang ditetapkan disesuaikan dengan tujuan pokok organisasi, sedangkan fungsi untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan fungsi substantif adalah fungsi fasilitatif. Dengan kata lain fungsi adalah upaya awal untuk merealisasikan tujuan. Dari uraian tentang fungsi, masing-masing diuraikan ke dalam langkah-langkah kegiatan untuk mengkonkritkan fungsi organisasi.

Tanpa adanya kegiatan maka fungsi tidak akan terlaksana. Sesudah melakukan identifikasi fungsi, selanjutnya melakukan identifikasi kegiatan yang ada dengan mencatat kegiatan dan sub kegiatan yang ada dalam tiap-tiap fungsi, karena masing-masing fungsi mempunyai kegiatan yang berbeda pada hierarki yang berbeda.

B. Pendataan Fungsi, Kegiatan dan Jenis Arsip

Tahap-tahap yang dilakukan dalam pendataan fungsi, kegiatan, dan jenis arsip adalah sebagai berikut (lihat Gambar 4 dan formulir 1):

1. Mendata fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi berdasarkan 5 (lima) kriteria fungsi yaitu:
 - a. fungsi puncak strategis (*strategic apex*) berada di pimpinan tingkat puncak,
 - b. fungsi substansi (*operating core*),
 - c. fungsi penghubung (*middle line*),
 - d. fungsi fasilitatif (*support staff*),
 - e. teknostruktur (*technostructure*);
2. Mendata keberadaan fungsi dalam struktur (unit kerja) yang ada di lingkungan pencipta arsip;
3. Mendata kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja yang ada;
4. Mendata jenis arsip yang dibuat dan diterima oleh unit kerja yang didata.



Gambar 4. Tahapan Pendataan Fungsi, Kegiatan, dan Jenis Arsip Tercipta

Formulir 1. Pendataan Fungsi, Kegiatan, dan Jenis arsip

Formulir Pendataan Fungsi, Kegiatan dan Jenis Arsip

Nama Pencipta Arsip

Jenis

Alamat

: SKPD/BUMD/Perguruan Tinggi/Perusahaan/Orpol/Ormas

No	Fungsi	Unit Kerja	Kegiatan	Jenis Kegiatan
1	2	3	4	5
1	Strategic apex	Pimpinan tertinggi : 	Pengambil Kebijakan : 	
2	Operating core	Substantif : 	 	
3	Middle Line	Staf ahli 	 	
4	Support staff	Fasilitatif 	 	
5	Technostructure	Litbang, Diklat 	 	

C. Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Kebuktian (*Evidential*)

Setelah dilakukan pendataan fungsi, kegiatan dan jenis arsip, dilakukan penilaian arsip berdasarkan kriteria nilai guna kebuktian menggunakan/mengisi formulir 2, mengacu kepada hasil dari langkah pertama. Langkah-langkah penilaian untuk menentukan arsip bernilai evidential atau tidak (lihat Gambar 5 dan formulir 2) dilakukan sebagai berikut:

1. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya;
2. Mengisi jenis fungsi, dimulai dengan fungsi pertama yaitu *strategic apex*;
3. Mengisi nama unit kerja yang sesuai;
4. Mengisi jenis/seri arsip yang tercipta;
5. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan kebijakan strategis. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;

6. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan kegiatan pokok organisasi. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
7. Melakukan penilaian apakah jenis arsip mencerminkan interaksi antara organisasi dengan klien nya. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
8. Melakukan penilaian apakah jenis arsip memuat adanya hak dan kewajiban. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
9. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan memori organisasi artinya apakah arsip menunjukkan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran organisasi, atau prestasi menonjol organisasi. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
10. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan kegiatan penting terkait pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*). Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
11. Mengisi kesimpulan. Tulis di kolom kesimpulan dengan tulisan "statis" jika ada satu jawaban "ya" dari langkah lima sampai sepuluh.



Gambar 5. Diagram Alir Penilaian Arsip berdasarkan Kriteria Nilai Guna Kebuktian (*Evidential*)

Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Kebuktian *Evidential*

D. Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Informasional

Penilaian arsip berdasarkan kriteria nilai guna informasional dilakukan untuk arsip yang terkait dengan peristiwa (*event*) yang terjadi baik berskala nasional maupun lokal. Peristiwa (*event*) tersebut berkaitan erat dengan informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, atau masalah (lihat Gambar 6 dan formulir 3). Adapun langkah-langkah penilaiannya adalah sebagai berikut:

1. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya;
2. Mendata jenis peristiwa, misal bencana alam, teroris, korupsi, kerusuhan, penemuan, atau epidemi, dan sebagainya;
3. Mendata siapa pencipta arsip dari peristiwa (*event*) yang didata;
4. Mendata seri/jenis arsipnya;
5. Melakukan penilaian berdasarkan kriteria nilai guna informasional: apakah melibatkan banyak orang, atau apakah melibatkan tokoh terkenal. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
6. Melakukan penilaian apakah peristiwa menyangkut skala tempat yang luas. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
7. Melakukan penilaian apakah peristiwa menyangkut skala benda yang banyak (misal: kerusakan). Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
8. Melakukan penilaian apakah peristiwa menyangkut fenomena berskala nasional atau lokal. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;

9. Mengisi kesimpulan. Tulis di kolom kesimpulan dengan tulisan "statis" jika ada satu jawaban "ya" dari langkah lima sampai delapan di atas.



Gambar 6. Diagram Alir Penilaian Arsip berdasarkan Kriteria Nilai Guna Informasional

Formulir 3. Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Informasional

Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Informasional

Nama Pencipta

:

Jenis

:

SKPD/BUMD/Perguruan Tinggi/Perusahaan/Orpol/Ormas

Alamat

:

No	Peristiwa/ even	Seri/Jenis Arsip	Nilai Guna Kebuktian (<i>Evidential</i>)				
			Orang	Tempat	Benda	Fenomena	Kesimpulan
1	2	3	5	6	7	8	9

E. Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Intrinsik

Penilaian arsip berdasarkan kriteria nilai guna intrinsik dilakukan untuk arsip yang terkait dengan nilai yang melekat pada karakteristik arsip, baik menyangkut segi keunikan maupun kelangkaannya seperti: usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap, atau stempel yang melekat (lihat Gambar 7 dan formulir 4).

Adapun langkah-langkah penilaiannya sebagai berikut:

1. Mengisi formulir mengenai jenis arsip yang akan dinilai. Satu formulir berlaku untuk satu jenis arsip.
2. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya.
3. Melakukan penilaian berdasarkan kriteria arsip, dengan mengajukan pertanyaan, sebagai berikut:
 - a. Apakah jenis arsip yang dinilai adalah bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, atau perkembangan teknologi. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - b. Apakah jenis arsip mempunyai nilai artistik atau estetik. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - c. Apakah jenis arsip mempunyai ciri fisik yang unik/antik. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - d. Apakah jenis arsip mempunyai nilai pameran. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - e. Apakah jenis arsip mempunyai tingkat keaslian/*originalitas* yang dapat dipastikan. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - f. Apakah jenis arsip *original* terkait dengan kepentingan publik karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, atau kejadian penting. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - g. Apakah jenis arsip merupakan arsip *original* terkait dengan dokumentasi penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - h. Apakah jenis arsip *original* terkait dengan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan tingkat tertinggi. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak.
4. Mengisi kesimpulan. Tulis di kolom kesimpulan dengan tulisan "arsip bernilai guna intrinsik jika ada satu jawaban "ya" dari pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas.



Gambar 7. Diagram Alir Penilaian Arsip berdasarkan Kriteria Nilai Guna Intrinsik

Formulir 4. Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Intrinsik

Formulir Penilaian Arsip berdasarkan Kriteria Nilai Guna Instrinsik

Jenis Arsip

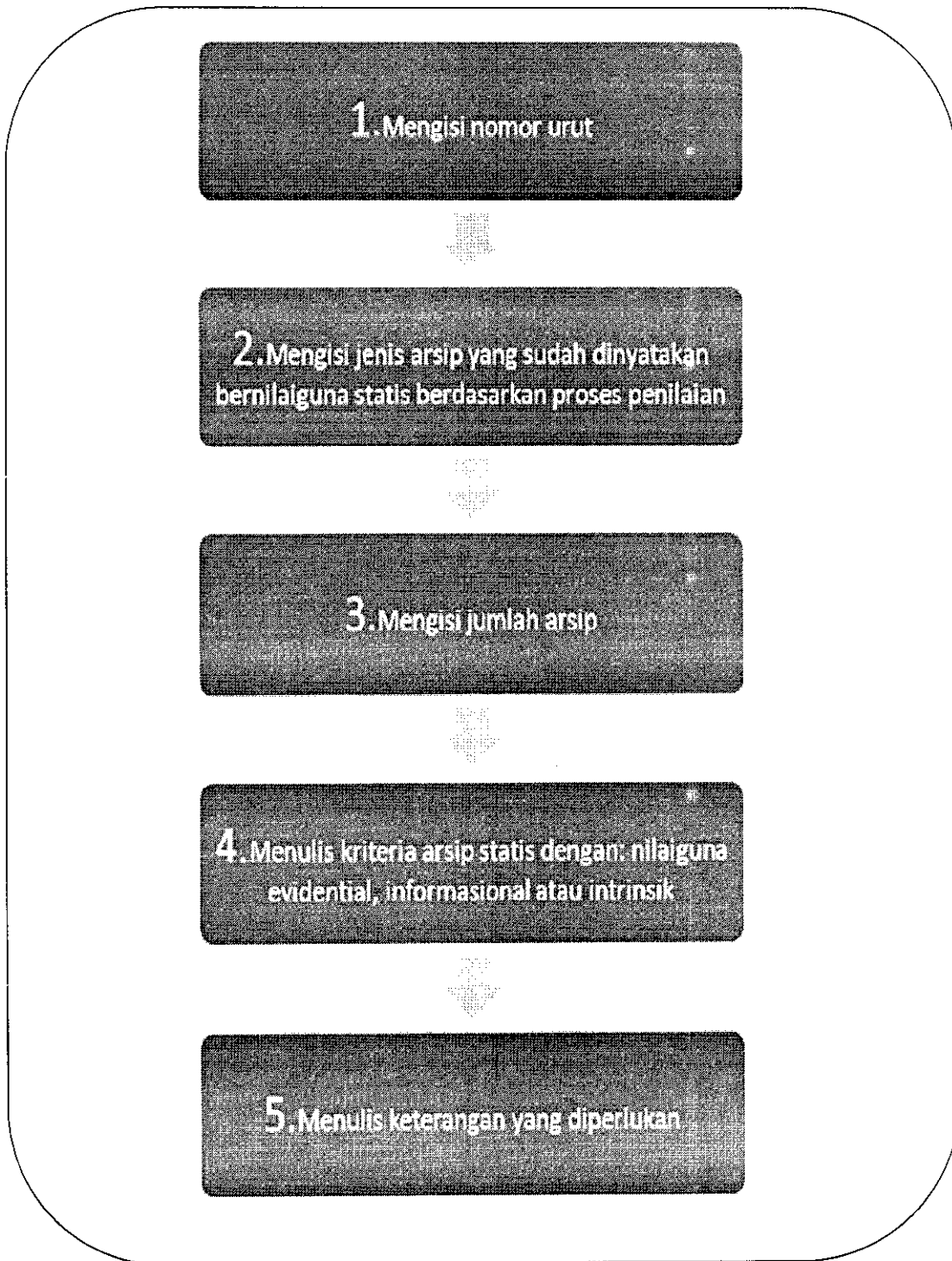
No	Kriteria	Nilai Guna Intrinsik		Keterangan Media	Keterangan Statis/tdk
		Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, perkembangan teknologi				
2	Bernilai artistik atau estetik				
3	Ciri fisik yang unik/antik : a. Unik fisik arsip b. Unik dalam proses dan fungsi c. Unik agregasi arsip d. Karena umur tua arsip				
4	Memiliki nilai untuk pameran a. Mencerminkan suatu peristiwa (<i>event</i>) b. Menggambarkan isu yang sangat penting c. Memberi pengertian tentang seseorang sebagai subyek atau asal arsip				
5	<i>Keaslian/Originalitas</i> arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik				
6	Terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu dan kejadian penting				
7	Dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi				
8	Dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan itu mempunyai arti penting dampak luas sampai di luar lembaga				

F. Pembuatan Daftar Arsip Bernilaiguna Sekunder

Langkah ini merupakan langkah terakhir dari proses penilaian arsip (lihat Gambar 8 dan formulir 3). Adapun langkah-langkah pembuatan daftar arsip adalah sebagai berikut:

1. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya.
2. Mengisi jenis arsip yang sudah dinyatakan bernilaiguna statis berdasarkan proses penilaian di atas.
3. Mengisi tahun arsip.
4. Mengisi jumlah arsip.

5. Menulis kriteria arsip statis dengan: nilai guna evidential, informasional atau intrinsik.
6. Menulis keterangan yang diperlukan.



Gambar 8. Diagram Alir Pembuatan Daftar Arsip Bernilai guna Sekunder

Formulir 5. Daftar Arsip Bernilaiguna Sekunder

Daftar Arsip Bernilaiguna Sekunder

Nama Pencipta Arsip

:

Jenis

:

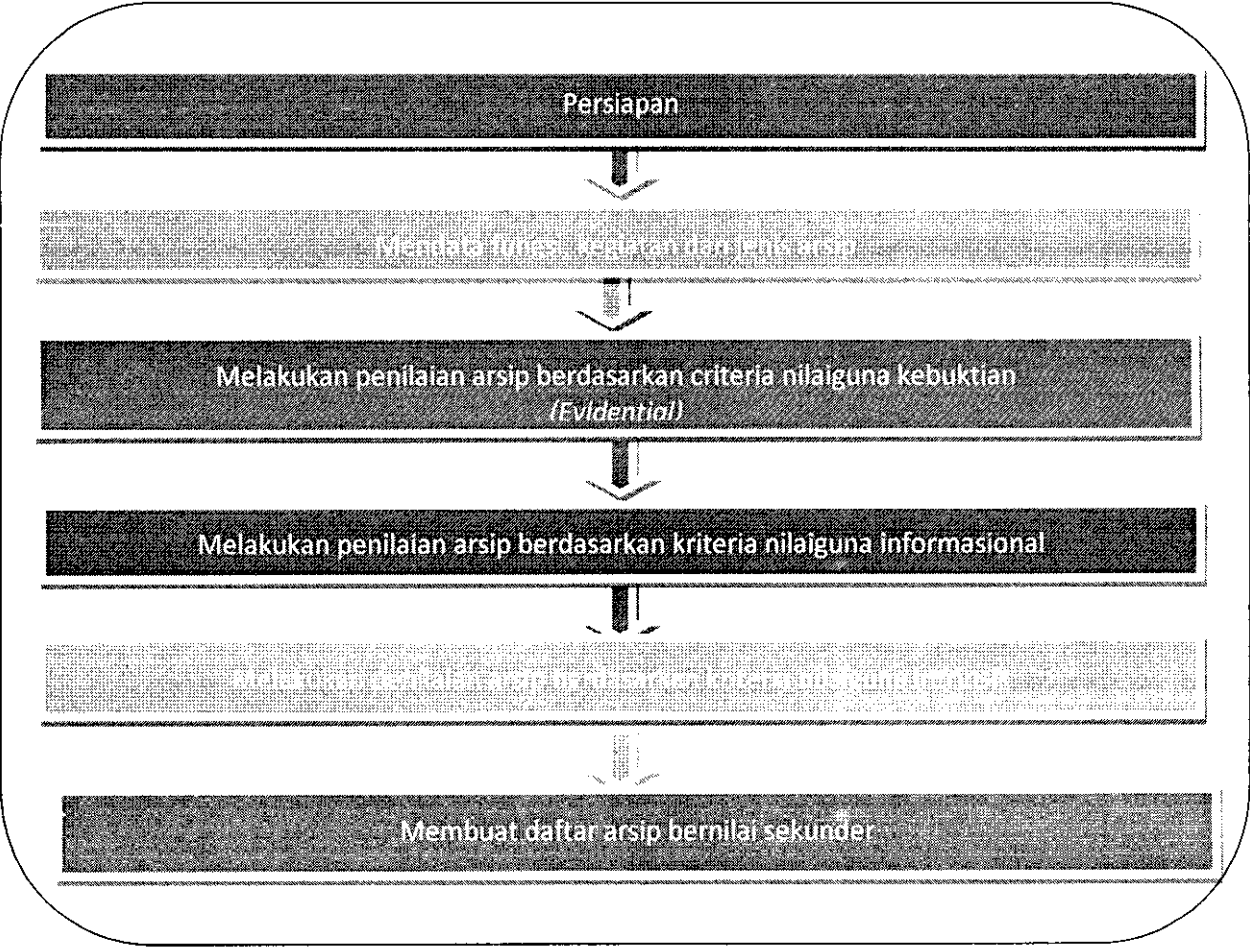
SKPD/BUMD/Perguruan Tinggi/Perusahaan/Orpol/Ormas

Alamat

:

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Kriteria	Ket
1	2	3	4	5	6

Tahapan keseluruhan untuk pelaksanaan penilaian kriteria dan jenis arsip bernilaiguna sekunder ditunjukkan sebagaimana bagan berikut ini (Gambar 9):



Gambar 9. Diagram Alir Pelaksanaan Penilaian Arsip Bernilaiguna Sekunder

BAB V PENUTUP

Penilaian arsip yang bernilai guna sekunder pada pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan dengan tujuan penyelamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dengan diberlakukannya peraturan, lembaga kearsipan diharapkan mampu melaksanakan penilaian arsip statis yang bernilai guna sekunder sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Samarinda, 1 Maret 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
Pembina Tk. I
Nip. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 19
TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KRITERIA
DAN JENIS ARSIP YANG MEMILIKI NILAI GUNA
SEKUNDER

CARA PENGISIAN FORMULIR PENILAIAN ARSIP
BERDASARKAN NILAI GUNA SEKUNDER

1. Formulir Pendataan Fungsi, Kegiatan, dan Jenis Arsip

Formulir Pendataan Fungsi, Kegiatan, dan Jenis Arsip

Nama Pencipta Arsip :
Jenis : Pemerintah Daerah
Alamat :

No.	Fungsi	Unit Kerja	Kegiatan	Jenis arsip tercipta
1	2	3	4	5
1	Strategic apex	Pimpinan tertinggi Gubernur	Semua kebijakan yang ditandatangani serta naskah-naskah yang bersifat mengatur	Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, SK Gubernur, Instruksi Gubernur dan lain-lain
2	Operating core:	Substantif : Sekretaris Daerah		
3	Middle line	Asisten Staf ahli	Saran dan telaah staf ahli	Telaah staf ahli
4	Support staff	Fasilitatif: - Hukum - Organisasi - Perencanaan	Perjanjian	MoU
5	Technostructure:	Badan Diklat Balitbangda	Penelitian	Hasil penelitian

2. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Kebuktian (*Evidential*)

Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna *Evidential*

Nama Pencipta Arsip :
Jenis : Pemerintah Daerah
Alamat :

No	Fungsi	Unit Kerja	Jenis/Seri Arsip	Nilai Guna Kebuktian (<i>Evidential</i>)						Kesimpulan
				Kebijakan strategis	Kegiatan Pokok Organisasi	Interaksi dgn. Klien	Hak & Kewajiban	Memori organisasi	Kegiatan penting terkait Stakeholder	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Strategic apex	Pimpinan	Kebijakan bersifat mengatur	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Arsip ini mempunyai nilai guna kebuktian (<i>Evidential</i>)
2	Support staf	Hukum	Mou	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Arsip ini mempunyai nilai guna kebuktian (<i>Evidential</i>)
3	Support staf	Organisasi	Pengem - bangan Organisasi	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Arsip ini mempunyai nilai guna kebuktian (<i>Evidential</i>)
4	Support staf	Perencanaan	Program kerja jangka panjang	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Arsip ini mempunyai nilai guna kebuktian (<i>Evidential</i>)

3. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Informasional

Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Informasional

Nama Pencipta Arsip

:

Jenis

:

Pemerintah Daerah

Alamat

:

No	Peristiwa/ even	Serl/Jenis Arsip	Nilai Guna.Kebuktian (Evidential)				
			Orang	Tempat	Benda	Fenomena	Kesimpulan
1	2	3	5	6	7	8	9
1	AFI	Personal File, karya pemikiran	Ya	-	-	Ya	Arsip ini memiliki nilai guna informasional
2	Jembatan Kutai Kartanegara	Peristiwa runtuhnya jembatan	Ya	Ya	-	Ya	Arsip ini memiliki nilai guna informasional
3	Banjir di daerah Samarinda dan sekitarnya	Kondisi paska banjir	Ya	Ya	-	Ya	Arsip ini memiliki nilai guna informasional
4	Penetapan Kawasan Tanpa Asap Rokok	tempat/ gedung	Ya	Ya	Ya	-	Arsip ini memiliki nilai guna informasional

4. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Intrinsik

Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Intrinsik

Jenis Arsip : Pengangkatan Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur periode tahun 2009 - 2014

No	Kriteria	Nilai Guna Intrinsik		Keterangan Media	Keterangan Statis/tdk
		Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, perkembangan teknologi		X		Arsip jenis ini memiliki nilai guna intrinstik
2	Bernilai artistik atau estetik		X		
3	Ciri fisik yang unik/antik : a. Unik fisik arsip b. Unik dalam proses dan fungsi c. Unik agregasi arsip d. Karena umur tua arsip	X			
4	Memiliki nilai untuk pameran a. Mencerminkan suatu peristiwa (<i>event</i>) b. Menggambarkan isu yang sangat penting c. Memberi pengertian tentang seseorang sebagai subyek atau asal arsip	X			
5	<i>Originalitas</i> arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik	X			
6	Arsip <i>original</i> terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu dan kejadian penting	X			
7	Arsip <i>Original</i> terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi		X		
8	Arsip <i>Original</i> terkait dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan itu mempunyai arti penting dampak luas sampai di luar lembaga	X			

5. Pengisian Daftar Arsip Bernilai Guna Sekunder

Daftar Arsip Bernilai Guna Sekunder

Nama Pencipta Arsip :
Jenis : Pemerintah Daerah
Alamat :

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Kriteria	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Kebijakan tentang penanganan bencana	2002	1 folder	Evidential	Baik
2	Mou	2003	1 sampul	Evidential	Baik
3	Grand design penanggulangan bencana	2004	1 eksemplar	Evidential	Baik
4	Laporan penanggulangan bencana	2005	1 jilid	Evidential	Baik
5	Pengembangan Organisasi	2006	1 Berkas	Evidential	Baik
6	Program kerja jangka panjang	2007	2 Eksemplar	Evidential	Baik
7	Arsip AFI	2008	1 Berkas	Informasional	Baik
8	Banjir di Samarinda	2009	1 Berkas	Informasional	Baik
9	Jembatan Kukar	2011	1 Berkas	Informasional	Baik
10	Kawasan tanpa asap rokok	2012	1 Berkas	Informasional	Baik
11	Pengangkatan Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur periode tahun 2009 – 2014	2009	1 Berkas	Instrinsik	Baik

Samarinda, 1 Maret 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
Pembina Tk. I
Nip. 19620527 198503 1 006

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK.

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 19
TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KRITERIA
DAN JENIS ARSIP YANG MEMILIKI NILAI GUNA
SEKUNDER**

CONTOH JENIS ARSIP YANG MEMILIKI NILAI GUNA SEKUNDER

Contoh Jenis Arsip Statis

1. Arsip statis berskala Provinsi

a. Arsip pemerintahan daerah provinsi

1) Kebuktian (*Evidential*)

- a) Semua kebijakan pimpinan pemerintahan daerah provinsi yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan daerah provinsi, antara lain:
 - (1) Peraturan daerah;
 - (2) Keputusan gubernur.
- b) Bukti keberadaan pemerintahan daerah provinsi yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan daerah provinsi yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan daerah provinsi sebagai pencipta arsip, antara lain:
 - (1) Keputusan gubernur tentang pengangkatan pejabat eselon II;
 - (2) Lambang dan simbol pemerintahan daerah;
 - (3) Pendirian, perubahan, penyatuan satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- c) Bukti kinerja pemerintahan daerah, antara lain:
 - (1) Rencana keuangan;
 - (2) Rencana anggaran tahunan;
 - (3) Surat otorisasi;
 - (4) Pertanggungjawaban keuangan;
 - (5) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - (6) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - (7) *Memory of Understanding*;
 - (8) Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 - (9) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - (10) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 - (11) Rancang-bangun.

2) Informasional

- a) Arsip tokoh provinsi;
- b) Arsip peristiwa bencana provinsi;
- c) Arsip mengenai tempat, misal, tempat terjadinya bencana, kerusakan, dan lain-lain.

3) Intrinsik

- a) Arsip usulan pemekaran wilayah;
- b) Arsip mengenai penolakan pertanggungjawaban gubernur oleh DPRD;
- c) Arsip mengenai logo/lambang/identitas daerah.

b. Arsip Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

1) Kebuktian (*Evidential*)

- a) Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
 - (1) Peraturan perusahaan;
 - (2) Keputusan dewan komisaris;
 - (3) Keputusan direksi.
- b) Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
 - (1) Notulen rapat pemegang saham;
 - (2) Notulen rapat dewan komisaris;
 - (3) Notulen rapat direksi;
 - (4) Laporan hasil rat/rapat umum pemegang saham;
 - (5) Perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
 - (6) *Memory of Understanding*;
 - (7) Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
 - (8) Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
 - (9) Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sdm, dan pengawasan;
 - (10) Jurnal Perbendaharaan;
 - (11) Hak paten, lisensi dan merek.
- c) Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:
 - (1) Struktur organisasi dan tata kerja;
 - (2) Pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
 - (3) Lambang atau simbol perusahaan;
 - (4) Profil perusahaan;
 - (5) Pedoman ketatalaksanaan;
 - (6) Pendirian perusahaan;
 - (7) Neraca tahunan;
 - (8) Likuidasi;
 - (9) Pembukaan kantor cabang.
- d) Bukti kinerja perusahaan, seperti:
 - (1) Rencana keuangan;
 - (2) Rencana anggaran tahunan;
 - (3) Surat otorisasi;
 - (4) Pertanggungjawaban keuangan;
 - (5) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - (6) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - (7) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - (8) Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;

- (9) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
- (10) Rancang bangun pesawat;
- (11) Rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
- (12) Formula bahan produksi temuan baru;
- (13) Inovasi produk pertama/baru.

2) Informasional

- a) Arsip tokoh pendiri dan pengelola BUMD;
- b) Arsip peristiwa pemogokan pegawai BUMD, kasus korupsi di BUMD, dan lain-lain;
- c) Arsip mengenai tempat, misal tempat sosialisasi, eksplorasi, dan eksploitasi tambang milik BUMD.

3) Intrinsik

- a) Arsip mengenai produk pertama;
- b) Arsip mengenai inovasi produk;
- c) Arsip mengenai produk unggulan.

c. Arsip Partai Politik Lokal

1) Kebuktian (*Evidential*)

- a) Semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:
 - (1) Keputusan pimpinan partai politik;
 - (2) Notulen rapat munas/mubes partai politik;
 - (3) Laporan hasil rat/rapat umum partai politik.
- b) Bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:
 - (1) Struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
 - (2) Pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
 - (3) Lambang atau simbol dan bendera partai politik;
 - (4) Profil partai politik;
 - (5) Pedoman ketatalaksanaan;
 - (6) Mekanisme pengambilan keputusan partai;
 - (7) Pendirian/pembentukan pengurus daerah/cabang;
 - (8) Pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN/APBD.
- c) Bukti kinerja partai politik, seperti:
 - (1) Program umum dan kegiatan partai politik;
 - (2) Daftar calon anggota legislatif dari partai politik;
 - (3) Daftar tetap anggota legislatif dari partai politik.

2) Informasional

- a) Arsip tokoh pendiri partai politik;
- b) Arsip peristiwa konflik internal partai;
- c) Arsip mengenai tempat, misal tempat deklarasi pendirian partai.

3) Intrinsik

- a) Arsip mengenai lambang dan tanda gambar partai;
- b) Arsip mengenai deklarasi partai;
- c) Arsip mengenai unifikasi, koalisi, pembubaran.

Samarinda, 1 Maret 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
Pembina Tk. I

Nip. 19620527 198503 1 006