

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN UMUM UNTUK MENENTUKAN NILAI GUNA ARSIP

SURAT EDARAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : SE/O2/1983

TANGGAL : 16 MEI 1983

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 16 Mei 1983

Kepada

- Yth
1. Para Menteri
 2. Jaksa Agung
 3. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara
 4. Para Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen
 5. Para Gubernur Kepala Daerah Tingkat I

SURAT EDARAN

Nomor : SE/O2/1983

tentang

PEDOMAN UMUM UNTUK MENENTUKAN NILAIGUNA ARSIP

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 (Lembaran Negara tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151) telah ditetapkan ketentuan-ketentuan mengenai penyusutan arsip.
2. Untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan tersebut dalam ayat (2) pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, maka dikeluarkan pedoman yang dapat digunakan sebagai petunjuk dalam menentukan nilai guna arsip.

B. Khusus

Penentuan nilai guna arsip merupakan faktor yang sangat menentukan dalam kegiatan penyusutan arsip dan mutlak perlu dilaksanakan dalam tata kearsipan. Penentuan nilai guna merupakan kegiatan untuk memilahkan arsip-arsip ke dalam dua kategori :

- a. Arsip yang bernilai guna permanen yang harus terus disimpan.
- b. Arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera di kemudian hari.

Kegunaan arsip dapat berubah sesuai dengan kepentingan penggunaannya dan fungsi penggunaannya.

Perubahan ini mengakibatkan pula perubahan nilai arsip serta masa/jangka waktu penyimpanannya.

Penilaian arsip tidak dapat dilakukan secara mekanis, melainkan diperlukan kemampuan penalaran dan keahlian untuk menyerap dan menangkap

berbagai kegunaan arsip dan fungsi arsip dalam berbagai kepentingan penggunaannya baik di waktu sekarang maupun di masa yang akan datang.

Keberhasilan penilaian tersebut tergantung kepada :

- kemantapan pengertian dan pemahaman terhadap cara dan bagaimana kegiatan instansi itu terekam dalam arsip-arsipnya ;
- pengertian dan kesadaran akan fungsi kegunaan arsip bagi penggunaannya serta kepentingan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Adalah tidak mungkin untuk merumuskan hal-hal tersebut di atas ke dalam ketentuan-ketentuan yang mutlak dan eksak, maka Surat Edaran ini hanya memuat prinsip-prinsip umum yang harus digunakan secara bijaksana dengan disertai penalaran dan wawasan yang luas.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara tahun 1971 nomor 32, Tambahan Lembaran Negara nomor 2964).
2. Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara tahun 1979 nomor 51, Tambahan Lembaran Negara nomor 3151).
3. Keputusan Presiden RI nomor 26 tahun 1974 tentang Arsip Nasional RI.

D. Tujuan

Surat Edaran ini dikeluarkan sebagai pedoman untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam menentukan nilai guna arsip.

II. NILAIGUNA ARSIP

1. Nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

2. Nilai guna primer

Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Penentuan nilai guna primer tidak hanya didasarkan pada kegunaannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung, tetapi juga kegunaannya bagi lembaga/instansi pencipta arsip tersebut di waktu yang akan datang.

Nilai guna primer meliputi:

- nilai guna administrasi,
- nilai guna hukum,
- nilai guna keuangan,
- nilai guna ilmiah dan teknologi.

(a) **Nilai guna administrasi** ialah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.

Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umumnya mempunyai nilai yang tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip-arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

(b) **Nilai guna Hukum**

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna hukum, antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan Keputusan/Ketetapan, Perjanjian, Bahan-bahan bukti peradilan dan lain sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip-arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal/urusan yang diperiksa. Kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kadaluwarsa atau oleh karena suatu ketentuan dalam peraturan perundangan.

(c) **Nilai guna Keuangan**

Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan berisikan segala hal-hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, misalnya arsip-arsip tentang rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain sebagainya.

Hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan kebijaksanaan di bidang keuangan dengan arsip yang berisikan tentang hal-hal mengenai transaksi keuangan.

Arsip yang memuat kebijaksanaan di bidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang.

(d) Nilaiguna Ilmiah dan Teknologi

Arsip bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Apabila data tersebut tidak dimanfaatkan secara langsung atau hasil penelitian itu tidak diterbitkan, maka arsip-arsip ini mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang.

Tidak mudah untuk menentukan nilai guna dari arsip yang berisikan hasil penelitian ilmiah. Berkas-berkas penelitian yang lama tidak dihiraukan lagi mungkin tiba-tiba bisa menjadi mata rantai yang penting bagi suatu penemuan baru. Hal-hal semacam itu sukar untuk diramalkan. Oleh karena itu dalam menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi ini perlu bimbingan dan peran serta dari para ilmuwan dan/atau peneliti yang bersangkutan.

3. Nilai guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Nilai guna sekunder diberlakukan apabila arsip-arsip tidak lagi ada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip. Arsip yang bernilai guna sekunder diserahkan ke Arsip Nasional dan disimpan di/oleh Arsip Nasional, sehingga pihak lain di luar pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya. Meskipun penentuan nilai guna sekunder ini merupakan bagian tugas dari Arsip Nasional, namun pejabat instansi pencipta arsip mempunyai peran serta dalam memberikan keterangan-keterangan yang berharga tentang terciptanya dan kegunaan arsip-arsip itu. Nilai guna sekunder meliputi:

- nilai guna kebugkutan ;
- nilai guna informasional

(a) Nilai guna Kebuktian

Arsip mempunyai nilai guna kebugkutan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu. Arsip-arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa dan bagi mereka yang berminat di bidang administrasi negara.

(b) Nilai guna Informasional

Nilai arsip pada arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

4. Arsip tidak selalu hanya memiliki nilai guna tunggal, tetapi dapat juga memiliki nilai guna ganda. Pada arsip yang mempunyai nilai guna ganda, apabila

nilaiguna yang satu berakhir masih berlaku nilaiguna yang lain. Kegunaan yang ganda ini menentukan pula nilai arsip sehubungan dengan jangka waktu penyimpanan/retensinya.

III. PENENTUAN NILAIGUNA ARSIP

Penentuan nilaiguna arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya.

Isi arsip atau informasi yang terkandung dalam arsip merupakan unsur yang paling menentukan dalam penilaian arsip, sedangkan penataan arsip dapat memudahkan/membantu dalam menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip. Tatanan arsip berupa berkas yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan (dosir) umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lebih lama/panjang dari pada berkas-berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri) atau kesamaan masalah (rubrik). Telaah terhadap hubungannya dengan arsip-arsip lain yang diperlukan pula, karena kegunaan suatu arsip seringkali sukar untuk dinilai apabila tidak dikaitkan/dihubungkan dengan arsip lainnya.

Hendaknya selalu diingat bahwa arsip tidak dapat dinilai secara terlepas, dan/atau dipisahkan dari konteks administrasi dari organisasi/instansi penciptanya.

Penilaian harus didasarkan atas suatu analisa yang seksama dan luas tentang semua arsip yang dihasilkan/diciptakan oleh lembaga/instansi itu dan tentang hubungannya dengan arsip-arsip lainnya. Untuk itu perlu dilakukan pendaftaran arsip dan dibuat suatu Daftar Arsip. Yang didaftar bukan lembar-lembar ataupun berkas-berkas arsip, melainkan kelompok berkas arsip.

Pembuatan Daftar Arsip

- a. Bagi instansi yang belum menata arsipnya atas dasar tata berkas sehingga belum terdapat pemberkasan yang baik, maka sebelum membuat Daftar Arsip atau daftar dari kelompok arsip itu, terlebih dahulu harus membuat daftar pertelaan dari setiap berkas arsip (Daftar Pertelaan Arsip). Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip ini hendaknya dilaksanakan berdasarkan petunjuk sebagai yang telah ditentukan dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional, nomor SE/01/1981 Bab III, huruf B, angka 2a butir (3) dan (6) atau angka 2b.

Atas dasar Daftar Pertelaan Arsip itu lalu diadakan pengelompokan berkas dan baru dibuat Daftar Arsip, yaitu daftar dari kelompok berkas.

- b. Bagi instansi yang sudah melaksanakan tata-berkas dengan baik, untuk membuat Daftar Arsip tidak perlu melalui tahap pembuatan daftar pertelaan berkas arsip, melainkan dengan melakukan uji-petik (sampling) terhadap berkas-berkas yang tersimpan di Unit-unit Pengolah. Karena arsip sudah disusun berdasarkan sistem pengelompokan (klasifikasi) tertentu, maka dengan uji-petik itu sudah akan mungkin untuk membuat Daftar Arsip yang diperlukan.

Analisa Arsip

Arsip baru dapat dinilai hanya setelah dianalisa. Analisa terhadap arsip dilakukan melalui Daftar Pertelaan Arsip atau uji-petik dan Daftar Arsip yang dilaksanakan oleh suatu panitia yang terdiri dari pejabat-pejabat Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Dari hasil analisa ini dapat ditentukan nilai guna arsip dan jangka waktu penyimpanan / retensinya, yang kemudian dapat dituangkan ke dalam suatu Rancangan Jadwal Retensi Arsip.

IV. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Surat Edaran ini dijumpai kesulitan, supaya menghubungi Arsip Nasional RI untuk memperoleh kejelasan.
2. Harap maksud Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**DRA. SOEMARTINI
NIP. 360 000 007**

Tembusan Surat Edaran ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Presiden Republik Indonesia, sebagai laporan
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
3. Menteri/Sekretaris Negara, sebagai laporan
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, sebagai laporan.

Contoh

Lampiran : Surat Edaran Kepala
Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor : SE/02/1983
Tanggal : 16 Mei 1983

DAFTAR ARSIP (DAFTAR KELOMPOK ARSIP)

INSTANSI :				
ALAMAT :				
TELEPON :				
Nomor	Pemberian Kelompok Arsip	Penataan	Nilai guna	Keterangan
1	2	3	4	5

..... Tanggal

Panitia Penilai Arsip

Catatan : Formulir disesuaikan dengan
kebiasaan standar atau kebutuhan
instansi masing-masing

Petunjuk Pengisian

DAFTAR ARSIP (DAFTAR KELOMPOK ARSIP)

1. Nomor : Nomor urut kelompok arsip
2. Pemberian Kelompok Arsip : Deskripsi yang meliputi judul dan isi dan setiap kelompok arsip
3. Penataan : Penataan arsip/berkas dari setiap kelompok Arsip, apakah secara seri, rubrik atau dosir.
4. Nilai guna arsip : Nilai guna yang dipunyai/dimiliki oleh setiap kelompok arsip.
5. Keterangan : Diisi menurut kebutuhan, misalnya dimusnahkan setelah transaksi selesai, permanen dan sebagainya.