



GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR 95 Tahun 2017

TENTANG

PEMBUATAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP DAN PENELUSURAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 60 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Tentang Pembuatan Daftar Pencarian Arsip dan Penelusuran Arsip Statis Dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis Di Lingkungan Pencipta Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBUATAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP DAN PENELUSURAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan.
3. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
4. Daftar arsip inaktif adalah daftar arsip memuat pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
5. Laporan hasil penelusuran arsip statis adalah laporan yang berisikan hasil penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip, yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai identitas pencipta arsip, data arsip statis, dan rekomendasi hasil penelusuran.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selanjutnya disebut Dipersip adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

7. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
11. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir 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;
12. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
13. Analisis konteks pengelolaan arsip adalah kegiatan penelaahan terhadap kelengkapan khasanah arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan melalui pemahaman terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis oleh pencipta arsip serta pengelolaan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan arsip.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam pembuatan daftar pencarian arsip dan penelusuran arsip statis.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini sebagai berikut :

- a. untuk memberikan panduan kepada Lembaga Kearsipan

Daerah dalam melakukan pembuatan dan pengumuman DPA.

- b. memberikan panduan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam melakukan penelusuran Arsip Statis.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi

- a. pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA); dan
- b. penelusuran Arsip Statis.

BAB III

PEMBUATAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Pasal 5

- (1) DPA dibuat dan diumumkan oleh Dipersip.
- (2) Pembuatan dan pengumuman DPA merupakan penetapan kebijakan otoritas lembaga kearsipan.
- (3) DPA dibuat berdasarkan asas kepentingan bangsa dan negara, partisipatif, keterbukaan, dan legalitas.
- (4) Arsip yang masuk dalam kategori DPA merupakan arsip statis milik pencipta arsip yang seharusnya sudah diserahkan, tetapi belum diserahkan pada waktu yang telah ditetapkan oleh lembaga kearsipan.
- (5) Pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara dilakukan oleh lembaga kearsipan sesegera mungkin setelah upaya akuisisi dan penyerahan arsip tidak berhasil.
- (6) Pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip bernilai guna informasional dilakukan minimal 1 (satu) tahun sesudah fenomena/peristiwa/masalah penting yang menjadi isu nasional/daerah.
- (7) Pengumuman DPA dilakukan dengan berbagai upaya dan menggunakan cara yang mudah sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat.
- (8) Pengumuman DPA dinyatakan tidak berlaku secara otomatis setelah arsip yang dicari ditemukan oleh lembaga kearsipan.
- (9) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pembuatan dan pengumuman DPA wajib disimpan sebagai arsip vital oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
- (10) Seluruh pembiayaan yang timbul dalam pembuatan dan pengumuman DPA menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Kriteria arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) sebagai berikut:
 - a. arsip milik negara dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sekunder;
 - b. arsip yang tercantum dalam JRA pencipta arsip dan retensinya telah selesai serta berketerangan permanen dan tidak/belum diserahkan;
 - c. arsip yang tidak terdapat dan/atau belum tercantum dalam JRA pencipta arsip dan dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip; dan
 - d. arsip yang dinyatakan hilang oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan identifikasi dan penelusuran arsip statis.
- (2) Arsip bernilai guna informasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) yang masuk ke dalam pengumuman DPA meliputi:
 - a. fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi; dan
 - b. masalah penting yang menjadi isu provinsi.

Pasal 7

- (1) Dipersip selaku Lembaga Kearsipan membuat dan mengumumkan DPA terhadap arsip statis berskala provinsi yang belum diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi.
- (2) Dalam membuat dan mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dipersip selaku Lembaga Kearsipan dapat membentuk tim gabungan dengan lembaga negara/pihak terkait.

Pasal 8

Dipersip selaku Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dalam membuat DPA harus mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pembentukan Tim.

Tim DPA terdiri atas lembaga kearsipan, pencipta arsip, dan pihak terkait (semua pihak yang memiliki latar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait, Peneliti, Sejarawan serta Arsiparis).
- b. Analisis Konteks Pengelolaan Arsip.

Analisis konteks pengelolaan arsip merupakan komponen dasar dalam proses pencarian dan pengkategorian arsip yang akan dimasukkan dalam DPA serta prediksi terhadap arsip statis yang akan disimpan sebagai memori kolektif bangsa.

Pasal 9

- (1) Pengumuman DPA dibuat setelah pihak pencipta arsip menyatakan bahwa mereka tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip yang dicari.
- (2) Pengumuman DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan media massa dan media non massa.
- (3) Media massa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tertuju pada orang yang jumlahnya banyak, diantaranya ; *website* lembaga kearsipan, *website* pencipta arsip, surat kabar, majalah, radio, dan televisi.
- (4) Media non massa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tertuju pada sejumlah orang tertentu yang jumlahnya sedikit seperti poster, spanduk, dan pamflet.

Pasal 10

- (1) DPA dibuat dalam bentuk pengumuman DPA.
- (2) Tempat Pengumuman DPA adalah di Lembaga Kearsipan dan di luar Lembaga Kearsipan.
- (3) Pengumuman dilakukan sepanjang waktu sesuai kebutuhan dan dihentikan apabila arsip telah ditemukan.

Pasal 11

Pedoman pembuatan DPA tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB IV

PENELUSURAN ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Sumber Arsip Statis terdiri dari :
 - a. pencipta Arsip yaitu lembaga yang terdiri atas Perangkat Daerah tingkat Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi, Perusahaan swasta Provinsi, Organisasi partai politik provinsi dan Organisasi Kemasyarakatan Provinsi.
 - b. pemilik Arsip yaitu Pihak lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai pencipta arsip.
- (2) Jenis Arsip Statis meliputi :
 - a. Arsip Statis tingkat Provinsi yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan tingkat Provinsi baik lembaga maupun perseorangan;
 - b. Arsip Statis tingkat kabupaten/kota yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip

kabupaten/kota baik lembaga maupun perseorangan;
dan

- c. Arsip Statis tingkat perguruan tinggi yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan satuan kerja dan civitas akademika dilingkungan perguruan tinggi sebagai lembaga otonom.

Pasal 13

Penelusuran Arsip dilakukan dengan strategi antara lain:

- a. identifikasi JRA dan daftar arsip; dan
b. identifikasi keberadaan arsip.

Pasal 14

Laporan hasil penelusuran arsip statis disusun melalui :

- a. identitas pencipta arsip;
b. data arsip; dan/atau
c. rekomendasi;

Pasal 15

Pedoman Penelusuran Arsip Statis tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Desember 2017

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. AHMAD HISAZI



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2017 NOMOR 99

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 95 Tahun 2017

TANGGAL : 27 Desember 2017

PEDOMAN PEMBUATAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP (DPA)

1. Verifikasi Arsip yang dicari

Untuk memastikan keberadaan arsip statis yang dicari pada pencipta arsip perlu dilakukan verifikasi berdasarkan JRA dan daftar arsip. Verifikasi dilakukan dengan cara melihat jenis arsip berketerangan permanen yang tercantum dalam JRA pencipta arsip dan dicocokkan dengan daftar arsip lembaga untuk mengetahui keberadaan arsip yang dimaksud. Dalam hal ini digunakan formulir 1

Fomulir 1

Verifikasi Arsip yang dicari

No	Kode	Jenis Arsip berketerangan permanen	Daftar Arsip		Konfirmasi keberadaan arsip di pencipta arsip	
			Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	2	3	4	5		

Tempat, tanggal bulan tahun

Yang menyatakan

Koordinator

2. Analisis Berdasarkan Pencipta Arsip.

Untuk mengetahui seberapa banyak arsip statis yang seharusnya ada maka perlu dilakukan analisis pencipta arsip. Analisis ini dimaksudkan untuk mengetahui arsip statis apa yang seharusnya ada di pencipta arsip. Analisis ini berdasarkan pada tugas dan fungsi pencipta arsip. Dalam hal ini digunakan formulir 2.

Formulir 2

Identifikasi Arsip Statis Berdasar Analisis Pencipta Arsip

Nama Pencipta Arsip :

Alamat :

No	Kode	Jenis Arsip/Uraian Informasi	Keberadaan Arsip		Keterangan (Konfirmasi)
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6

Tempat, tanggal bulan tahun
Yang menyatakan

Koordinator

Analisis pencipta arsip dilakukan terhadap pencipta arsip yang belum memiliki JRA, yaitu dengan mempelajari fungsi dan tugas struktur organisasi, maupun keberadaan pusat arsip (*records centre*) atau di masing-masing unit pengolah.

3. Analisis Berdasarkan Peristiwa

Analisis ini berdasarkan pada peristiwa, kasus, kejadian, fenomena alam penting yang terjadi di wilayah kerja lembaga kearsipan. Dari sebuah peristiwa yang bernilai sejarah seperti: bencana alam, konflik yang terkait dengan pelanggaran HAM, hukum maupun konflik sosial atau peristiwa penting lainnya, dianalisis tentang jenis arsip yang ada atau uraian informasi dari peristiwa, kasus kejadian, fenomena penting. Misal : Peristiwa awal teriptanya demokrasi di Pekanbaru, Kabut asap di Riau, sebagainya. Dalam hal ini digunakan formulir 3.

Formulir 3
Identifikasi Arsip Statis Berdasar Peristiwa

Nama Peristiwa :

No	Kode	Jenis Arsip/Uraian Informasi	Keberadaan Arsip		Keterangan (Konfirmasi)
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6

Tempat, tanggal bulan tahun
Yang menyatakan

Koordinator

4. Konfirmasi Lembaga Kearsipan kepada Pencipta Arsip

Jika arsip yang dicari belum ditemukan setelah proses verifikasi dilakukan, lembaga kearsipan melakukan konfirmasi kepada pencipta arsip sebelum arsip tersebut dimasukkan ke dalam DPA. Konfirmasi dilakukan secara tertulis dan dibuat oleh lembaga kearsipan ditujukan kepada pencipta arsip. Isi dari konfirmasi adalah pemberitahuan bahwa arsip yang berasal dari pencipta arsip tidak ada di lembaga kearsipan/belum ditemukan dan akan dimasukkan dalam DPA. Jika setelah konfirmasi ini dilakukan dan pencipta arsip memberi jawaban bahwa mereka tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip, maka arsip tersebut akan dimasukkan dalam DPA.

5. Pembuatan DPA

DPA memuat arsip yang masih harus dicari dan belum tersimpan di lembaga kearsipan. Dengan adanya DPA dapat diketahui jenis arsip yang dicari sehingga dapat ditelusuri keberadaannya untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Langkah selanjutnya dari Pembuatan DPA adalah membuat daftar arsip yang dicari dengan mengisi formulir 4. Arsip yang dimasukkan dalam daftar adalah arsip yang dinyatakan tidak ada, dan sudah dikonfirmasi oleh pencipta arsip. Langkah ini dilakukan berdasarkan data yang telah diperoleh dari pengisian formulir 1,2,3.

Formulir 4
Daftar Pencarian Arsip

Nama Pencipta Arsip :

Alamat :

N o	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Juml ah	Keteranga n
1	2	3	4	5	6	7

DPA memuat elemen data sebagai berikut:

a. Nomor.

Nomor arsip sesuai dengan urutan arsip yang dicari.

b. Pencipta Arsip.

Pencipta arsip dapat berupa:

a. Lembaga

Pencipta arsip berbentuk lembaga adalah organisasi/ badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

1. Tingkat Provinsi

Pencipta arsip tingkat Provinsi adalah organisasi yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada tingkat Provinsi meliputi :

a) Pemerintahan Provinsi yang terdiri atas OPD dan penyelenggara pemerintahan Provinsi.

b) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) provinsi adalah badan usaha berbentuk institusi/badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi dan atau laba, yang sebagian modalnya atau seluruh modalnya dimiliki oleh pemerintah Provinsi.

c) Kode Klasifikasi Arsip

Kode klasifikasi arsip adalah instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip.

d) Uraian Informasi Arsip

Uraian informasi arsip adalah uraian isi informasi yang terkandung dalam arsip

e) Media Arsip

Media arsip adalah media yang digunakan dalam penciptaan arsip.

f) Kurun Waktu

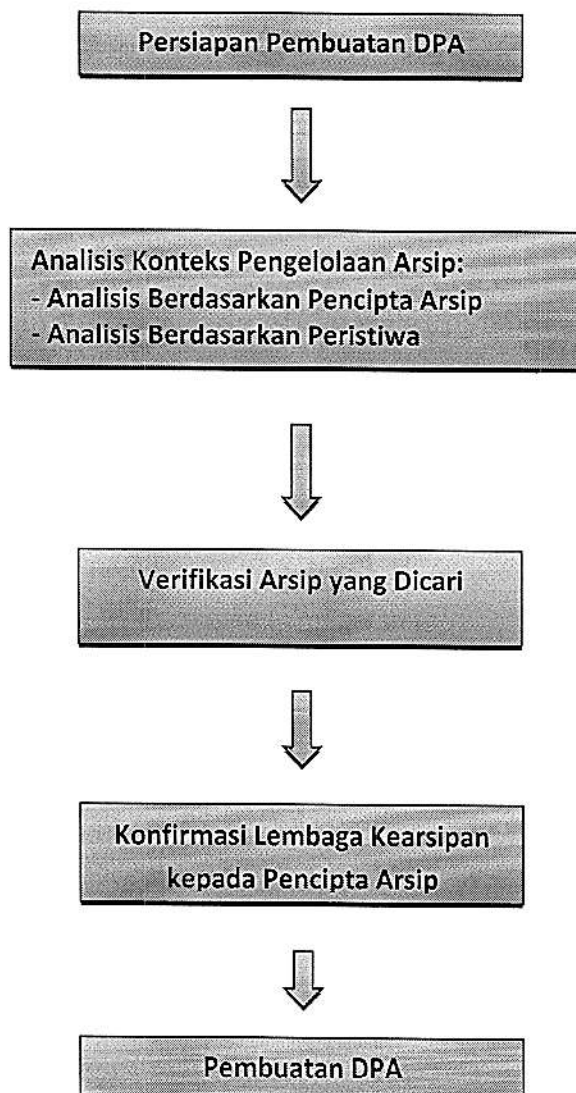
Kurun waktu adalah kurun waktu terciptanya arsip

g) Jumlah Arsip

Jumlah arsip adalah banyaknya arsip yang dihitung dalam satuan lembar/berkas.

h) Keterangan

Keterangan adalah informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: keberadaan terakhir arsip.



Gambar 1. Prosedur Pembuatan DPA

PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Dalam rangka penyelamatan terhadap arsip yang dicari keberadaannya sesuai amanat Pasal 60 ayat (3) Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana terlampir.

Bagi pihak yang memiliki atau menemukan arsip harus memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip yang masuk dalam DPA kepada DIPERSIP Provinsi Riau.

Arsip yang akan diterima oleh lembaga kearsipan memiliki persyaratan yaitu autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Tempat, Tanggal
Pimpinan Lembaga Kearsipan

Ttd

Lampiran:

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama pencipta arsip :

Alamat :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk pengisian form Daftar Pencarian Arsip (DPA) :

- 1) Diisi dengan nomor urut arsip yang dicari;
- 2) Diisi dengan kode klasifikasi (bagi pencipta arsip yang sudah memiliki klasifikasi arsip);
- 3) Diisi dengan uraian informasi arsip;
- 4) Diisi dengan media arsip;
- 5) Diisi dengan waktu penciptaan arsip;
- 6) Diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas);
- 7) Diisi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui (seperti: keberadaan terakhir arsip).

Tempat

Tempat pengumuman DPA adalah sebagai berikut:

1. Internal

Pengumuman dilakukan di lembaga kearsipan.

2. Eksternal

Pengumuman dilakukan di luar lembaga kearsipan baik menggunakan media atau tidak

Waktu

Pengumuman dilakukan sepanjang waktu sesuai kebutuhan dan dihentikan apabila arsip telah ditemukan.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan atau diciptakan oleh pencipta arsip sesuai dengan wilayah yuridiksinya.

A. Sumber Arsip Statis

Sumber arsip adalah pihak yang menciptakan atau memiliki arsip statis, baik berbentuk lembaga maupun perseorangan. Sumber arsip dapat dikategorikan menjadi dua, yakni pencipta arsip dan pemilik arsip.

1. Pencipta Arsip Tingkat Provinsi

Pencipta arsip tingkat daerah provinsi adalah organisasi/badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada tingkat Provinsi, meliputi:

- a. Organisasi Perangkat Daerah
- b. BUMD Provinsi
- c. Perusahaan Swasta Provinsi
- d. Organisasi Partai Politik Provinsi
- e. Organisasi Kemasyarakatan Provinsi
- f. Perseorangan

2. Pemilik Arsip

Pemilik arsip adalah pihak baik lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai pencipta arsip. Pemilik arsip terdiri atas:

- a. Lembaga
- b. Perseorangan

B. Jenis Arsip Statis

Jenis arsip statis dapat diciptakan oleh lembaga/organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas atau oleh perseorangan/individu yang memiliki peran strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berskala Provinsi.

Arsip statis tingkat daerah provinsi, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan tingkat provinsi, baik lembaga maupun perseorangan.

1. Pemerintahan daerah Provinsi

1.1. Semua kebijakan pimpinan pemerintahan daerah provinsi yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan daerah provinsi, antara lain:

- (a) Peraturan daerah Provinsi;
- (b) Peraturan gubernur
- (c) Keputusan gubernur.

- 1.2. 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:
 - (a) Keputusan gubernur tentang pengangkatan pejabat eselon II;
 - (b) Lambang dan simbol pemerintahan daerah;
 - (c) Pendirian, perubahan, penyatuan organisasi perangkat daerah (OPD).
- 1.3. Bukti kinerja pemerintahan daerah, antara lain:
 - (a) Perencanaan keuangan;
 - (b) Rencana anggaran tahunan;
 - (c) Surat otorisasi;
 - (d) Pertanggungjawaban keuangan;
 - (e) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - (f) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - (g) Memorandum of understanding;
 - (h) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - (i) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 - (j) Rancang-bangun.
- 1.4. Usulan pemekaran wilayah.
- 1.5. Penolakan pertanggungjawaban gubernur oleh DPRD.
- 1.6. Logo/lambang/identitas daerah

2. BUMD Provinsi

- 2.1. Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
 - (a) Peraturan perusahaan;
 - (b) Keputusan dewan komisaris;
 - (c) Keputusan direksi.
- 2.2. Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
 - (a) Notulen rapat pemegang saham;
 - (b) Notulen rapat dewan komisaris;
 - (c) Notulen rapat direksi;
 - (d) Laporan hasil rapat/rapat umum pemegang saham;
 - (e) Perjanjian penggabungan usaha (merger);
 - (f) Memory of Understanding;
 - (g) Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
 - (h) Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
 - (i) Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sdm, dan pengawasan;
 - (j) Jurnal Perbendaharaan;
 - (k) Hak paten, lisensi dan merek.
- 2.3. Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:
 - (a) Struktur organisasi dan tata kerja;
 - (b) Pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
 - (c) Lambang atau simbol perusahaan;
 - (d) Profil perusahaan;
 - (e) Pedoman ketatalaksanaan;

- (f) Pendirian perusahaan;
- (g) Neraca tahunan;
- (h) Likuidasi;
- (i) Pembukaan kantor cabang.

2.4. Bukti kinerja perusahaan, seperti:

- (a) Perencanaan keuangan;
- (b) Rencana anggaran tahunan;
- (c) Surat otorisasi;
- (d) Pertanggungjawaban keuangan;
- (e) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
- (f) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
- (g) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
- (h) Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- (i) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi dan kemanusiaan;
- (j) Rancang bangun pesawat;
- (k) Rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
- (l) Formula bahan produksi temuan baru;
- (m) Inovasi produk pertama/baru;
- (n) Produk pertama;
- (o) Inovasi produk;
- (p) Produk unggulan.

3. Partai politik lokal

3.1. Semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:

- (a) Keputusan pimpinan partai politik;
- (b) Notulen rapat munas/mubes partai politik;
- (c) Laporan hasil rapat/rapat umum partai politik.

3.2. Bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:

- (a) Struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
- (b) Pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
- (c) Lambang atau simbol dan bendera partai politik;
- (d) Profil partai politik;
- (e) Pedoman ketatalaksanaan;
- (f) Mekanisme pengambilan keputusan partai;
- (g) Pendirian/pembentukan pengurus daerah/cabang;
- (h) Pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN/APBD.

3.3. Bukti kinerja partai politik, seperti:

- (a) Program umum dan kegiatan partai politik;
- (b) Daftar calon anggota legislatif dari partai politik;
- (c) Daftar tetap anggota legislatif dari partai politik.

3.4. Arsip mengenai lambang dan tanda gambar partai;

3.5. Arsip mengenai deklarasi partai;

3.6. Arsip mengenai unifikasi, koalisi, pembubaran.

4. Perseorangan/tokoh daerah provinsi

4.1. Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:

- a. Akta kelahiran
- b. Akta adopsi

- c. Akta pernikahan
- d. Akta kematian
- e. Ijazah
- f. Kartu keluarga

4.2. Arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:

- a. Arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI/POLRI; Surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas;
- b. Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik; Surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai;
- c. Surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara (gubernur, wakil gubernur, anggota legislatif daerah provinsi, dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah provinsi lainnya);
- d. Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan;
- e. Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan;
- f. Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional; Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.

4.3. Semua arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain:

- a. Piagam/sertifikat penghargaan
- b. Karya cipta
- c. Gelar Honoris Causa

STRATEGI PENELUSURAN ARSIP STATIS

A. Ketentuan Umum

1. Penelusuran arsip statis dilaksanakan unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan.
2. Dalam melaksanakan kegiatan penelusuran arsip statis, unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan dapat bekerja sama dengan unit yang memiliki fungsi pembinaan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
3. Pelaksanaan penelusuran arsip statis dilakukan oleh arsiparis yang memiliki kompetensi sebagai berikut:
 - a. Pemahaman yang memadai mengenai kearsipan
 Dalam melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip, arsiparis harus memiliki pemahaman terhadap kearsipan, seperti penyelenggara kearsipan, pencipta arsip, pemilik arsip, organisasi kearsipan,
 - b. Penguasaan mengenai teknik penelusuran arsip statis.
 Arsiparis harus memiliki penguasaan teknis dari penelusuran arsip statis, sehingga pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan target waktu dan biaya yang telah direncanakan (efektif dan efisien).

- c. Penguasaan fungsi dan tugas serta sejarah/riwayat pencipta arsip.

Dalam melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip arsiparis harus memiliki penguasaan mendalam terhadap sejarah pencipta arsip yang ditelesurnya, sehingga setiap arsip statis yang diciptakan dapat teridentifikasi dan dapat ditelusuri dengan tepat.

- d. Penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*)

Penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*) yang dimiliki arsiparis terhadap sumber arsip statis, khususnya untuk pencipta atau pemilik perseorangan akan lebih memudahkan dalam melakukan penelusuran arsip statis.

B. Sasaran

1. Arsip statis lembaga.

- a. Arsip yang terdapat dalam JRA pencipta arsip, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen yang telah diverifikasi langsung oleh lembaga kearsipan.
- b. Arsip yang tidak terdapat dan/atau belum ada dalam JRA pencipta arsip dan telah dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip.
- c. Arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip.

2. Arsip statis perseorangan.

Arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan.

C. Teknik Penelusuran

1. Arsip statis lembaga

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Identifikasi arsip dalam JRA.

Hal ini dilakukan terhadap pencipta arsip yang telah memiliki JRA yang telah disetujui ANRI dan disahkan oleh pimpinan pencipta arsip. Penelusuran arsip statis dilakukan dengan mengidentifikasi setiap arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam JRA.

- b. Identifikasi arsip dalam daftar arsip.

Apabila pencipta arsip belum memiliki JRA tetapi telah melakukan pengolahan atau pentaan arsip dengan baik, maka penelusuran arsip statis dapat dilakukan dengan menggunakan daftar arsip aktif dan arsip inaktif disusun oleh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

- c. Analisis fungsi dan tugas.

Apabila pencipta arsip belum memiliki JRA dan belum melakukan pengolahan atau pentaan arsip dengan baik, maka penelusuran arsip statis dilakukan dengan menggunakan struktur organisasi pencipta arsip dan memahami tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, dan kegiatan pencipta arsip. Dalam hirarki organisasi dibedakan tingkatan manajemen: 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.

D. Identifikasi keberadaan arsip.

1. Keberadaan arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah dapat berada pada unit kearsipan OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah serta lembaga kearsipan daerah provinsi.
 - a. Arsip statis pemerintahan daerah yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah selaku unit kearsipan II pemerintahan daerah.
 - b. Arsip statis pemerintahan daerah yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada lembaga kearsipan daerah provinsi selaku unit kearsipan I pemerintah daerah provinsi.
2. BUMD, orpol, ormas tingkat provinsi.

Arsip statis di lingkungan BUMD, orpol, ormas tingkat provinsi umumnya tersimpan pada pusat arsip (*records center*) di unit kearsipan. Apabila pada pusat arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan ke unit pengolah yang menghasilkan arsip statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan BUMD, orpol, ormas tingkat provinsi yang bersangkutan.

E. Identifikasi Arsip.

Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh lembaga, BUMD, orpol, ormas dan perseorangan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

1. Pencipta arsip.

- a. Nama resmi lembaga.

Informasi mengenai nama resmi pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

- b. Nama resmi lain lembaga.

Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

- c. Nama lain lembaga.

Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai identitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.

- d. Kode lembaga.

Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi pencipta arsip.

- e. Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran.

Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Riwayat singkat lembaga.

Informasi mengenai riwayat singkat pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis.

- g. Wilayah yuridiksi lembaga.

Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama pencipta arsip melakukan kegiatan.

h. Fungsi dan tugas lembaga

Informasi mengenai fungsi, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pencipta arsip.

i. Mandat/sumber kewenangan lembaga.

Informasi mengenai dasar sebagai sumber hukum resmi pencipta arsip untuk menjalankan kewenangan, fungsi, dan tanggung jawabnya.

2. Arsip.

a. Jenis arsip.

Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip.

b. Lokasi penyimpanan.

Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.

c. Kondisi tempat penyimpanan.

Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip, antara lain suhu, kelembapan, dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan arsip.

d. Kondisi fisik.

Informasi mengenai kondisi fisik arsip. Hal ini penting untuk mengetahui baik atau tidaknya fisik media penyimpanan arsip sehingga mudah diketahui informasi arsipnya atau sebaliknya sulit dikenali atau dibaca. Pendataan dapat dilakukan dalam bentuk prosentasi kondisi arsip (baik maupun arsip rusak). Penggunaan kuantitas dalam bentuk prosentasi akan mempermudah ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip.

e. Format.

Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip, meliputi tekstual/kertas; kartografi, seperti peta, kearsukturan, *blue print*, dan lain sejenisnya; audiovisual termasuk foto, negative film, *microfilm*, *video recording*, film kaset, piringan hitam dan sejenisnya; *electronic* terdiri dari disket, *hard disk*, *computer electronic*, CD ROM dan sejenisnya; dan Digital termasuk DVD, laser disk. Pendataan arsip terhadap format ini merupakan pendataan terhadap fisik arsip, yang dapat dilihat secara fisik.

f. Volume.

Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya. Untuk arsip tekstual dituangkan dalam bentuk satuan meter kubik. Meter kubik ini satuan ukur yang dikonversikan terhadap keseluruhan ruang penyimpanan, seperti laci, rak atau arsip yang dibungkus.

Satuan ukur untuk kertas selain meter kubik adalah meter linear atau meter lari (ml/m^3). Sementara untuk arsip-arsip nontekstual disesuaikan dengan format arsip itu sendiri. Tetapi ada juga dalam satuan ukuran lain, seperti reel untuk *microfilm/film*, lembar gambar untuk peta, dan album atau roll untuk foto, dan kaset untuk video dan audio.

g. Kurun waktu.

Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip. Pendataan kurun waktu dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu tahun yang termuda (terakhir).

h. Penataan arsip.

Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan.

i. Sarana bantu penemuan kembali arsip.

Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip (*finding aids*). Sarana bantu penemuan kembali arsip dapat berupa: pola klasifikasi, indeks arsip, dan daftar arsip.

F. Arsip Statis Perseorangan

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk Perseorangan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Identifikasi sumber Arsip.

1. Pihak keluarga

Arsip statis perseorangan umumnya disimpan oleh pihak keluarga pencipta arsip, seperti suami, isteri, anak, cucu, menantu, dan pihak keluarga lainnya. Penelusuran arsip statis dapat dilakukan dengan meminta keterangan kepada seluruh pihak keluarga yang mengetahui keberadaan arsip.

2. Apabila pada pihak keluarga pencipta arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan kepada para pihak yang terdekat atau mengetahui banyak mengenai tokoh/pencipta arsip yang bersangkutan.

b. Identifikasi arsip

Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas tokoh pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh tokoh yang bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

1. Nama resmi tokoh

Informasi mengenai nama resmi tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku

2. Nama resmi lain tokoh

Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku

3. Nama lain tokoh

Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.

4. Tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh

5. Informasi mengenai tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

6. Riwayat tokoh

7. Informasi mengenai riwayat singkat tokoh pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis

8. Wilayah yuridiksi

9. Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama tokoh pencipta arsip melakukan kegiatan

10. Peran, kegiatan, dan pekerjaan

11. Informasi mengenai peran, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tokoh pencipta arsip

c Arsip.

1. Jenis arsip
2. Lokasi penyimpanan
3. Kondisi fisik
4. Format
5. Volume
6. Kurun waktu
7. Penataan arsip
8. Sarana bantu temu balik

Keterangan: data arsip perseorangan sama dengan data arsip lembaga

Ketika lembaga kearsipan melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk perseorangan, maka lembaga kearsipan harus menugaskan arsiparis yang memiliki kemampuan baik dalam melakukan wawancara kepada sumber data.

Wawancara adalah suatu usaha pengumpulan informasi dan keterangan tentang arsip statis yang dihasilkan oleh tokoh pencipta arsip dari sumber data.

Dalam wawancara ada keterkaitan antara pewawancara dan sumber data. Keduanya saling berinteraksi, pewawancara berperan aktif untuk menggali sebanyak mungkin informasi dari sumber data. Sementara sumber data berperan aktif untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pewawancara. Melalui tanya jawab itulah, keduanya dapat berinteraksi satu sama lain dalam proses wawancara.

Untuk dapat menghasilkan wawancara yang baik, maka posisi dan kedudukan keduanya harus dibedakan. Tanpa pemahaman itu, sebuah wawancara tidak akan pernah berjalan dengan baik. Karena itu dalam melakukan wawancara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Pewawancara sudah mempersiapkan materi wawancara yang akan diajukan kepada sumber data sebelum wawancara dilakukan. Materi wawancara tersusun rapi dan sistematis dalam suatu pedoman wawancara;
- b. Pewawancara harus dapat bersikap tenang dalam menghadapi sumber data. Kenyataannya hal kecil ini sangat penting. Bila pewawancara tidak tenang ketika berhadapan dengan sumber data, maka yang terjadi adalah salah tingkah dan akhirnya apa yang akan ditanya semuanya hilang;
- c. Pewawancara harus bersungguh-sungguh dalam mendengarkan informasi yang disampaikan oleh sumber data. Hal ini perlu dilakukan agar sumber data merasa dihargai dan senang pada saat memberikan informasi yang diketahui. Sebaliknya bila seorang pewawancara dengan enaknyanya sendiri tanpa memperdulikan kesungguhan sumber data, maka akibat yang ditimbulkannya adalah sumber data mungkin tidak akan bercerita lagi dan wawancara akan terputus. Padahal informasi yang disampaikan masih banyak;
- d. Untuk menjaga kelangsungan wawancara, pewawancara harus mendengarkan semua informasi yang disampaikan oleh sumber data, sehingga tidak ada kalimat yang hilang. Walaupun informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;
- e. Pewawancara tugasnya adalah bertanya seputar pengalaman sumber data dan bukan mengkritik tingkah laku atau informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;

- f. Pewawancara harus mampu memahami maksud yang disampaikan oleh sumber data, walaupun masalah yang dibicarakannya lebih banyak menggunakan bahasa asing;
- g. Pewawancara harus bersikap jujur dan terbuka dalam menyampaikan keinginannya kepada sumber data. Sehingga sumber data paham akan maksud dan tujuan yang hendak dicapai oleh sumber data;
- h. Pewawancara harus dapat bersikap hati-hati dalam bertindak dan mengajukan pertanyaan kepada sumber data selama wawancara berlangsung. Adat kesopanan perlu dijaga dan mendapat perhatian yang serius;
- i. Pewawancara harus berusaha menciptakan suasana yang harmonis dan menghindari suasana hening, karena berakibat pada proses selanjutnya dalam wawancara;
- j. Pewawancara harus mampu mengendalikan pembicaraan sumber data, jika dalam penyampaian informasinya sumber data keluar dari tema atau masalah yang sedang dibicarakan;
- k. Pewawancara sebaiknya membantu sumber data, bilamana sumber data lupa dalam menyebut peristiwa, tempat dan nama teman seperjuangannya;
- l. Pewawancara jangan menyanggah sumber data, bilamana informasi yang disampaikan ada yang kurang tepat. Namun usahakanlah untuk mendapatkan keterangan yang lebih banyak lagi sekaligus menunjukkan sumber data bahwa yang disampaikannya itu barangkali ada yang perlu diperbaiki sesuai dengan apa yang “saya baca atau dengar”;
- m. Pewawancara dapat menyakinkan kepada sumber data bahwa hasil wawancara ini bukan untuk disebarluaskan dalam surat kabar sebagaimana yang dilakukan oleh para wartawan. Namun hasil wawancara ini dipergunakan untuk kepentingan penelitian sejarah.
- n. Pewawancara harus berusaha menghindari “keterangan *off the record*” dari sumber data serta mintalah agar seluruh kisahnya dapat diinformasikan dan direkam;
- o. Pewawancara harus dapat mengakhiri wawancara pada waktu yang tepat dan pantas. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari kelelahan dari sumber data sehingga wawancara berjalan tidak efektif.

LAPORAN HASIL PENELUSURAN ARSIP STATIS

Kegiatan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip bertujuan untuk mengetahui keberadaan arsip statis yang masih berada di luar lembaga kearsipan. Keberadaan arsip statis di lingkungan pencipta arsip dapat disebabkan belum diserahkan oleh pencipta arsip ataupun belum pernah diakuisisi oleh lembaga kearsipan sebagai pihak yang memiliki tanggung jawab dalam pengelola arsip statis.

Arsip statis merupakan jenis arsip yang informasinya memiliki nilai guna kesejarahan dan sejatinya tersimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan untuk kepentingan publik. Kegiatan penelusuran arsip statis merupakan kegiatan kearsipan yang cukup sulit dan melelahkan. Oleh karena itu, agar arsip statis yang telah berhasil ditelusuri di lingkungan penciptanya dapat segera diselamatkan dan dilestarikan oleh lembaga kearsipan sebagai memori kolektif, maka hasil penelusuran arsip statis harus didokumentasikan dengan baik dalam bentuk laporan hasil penelusuran arsip statis.

Laporan hasil penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip merupakan hasil kerja ilmiah kearsipan yang dijadikan sebagai bahan untuk melakukan kegiatan penyelamatan arsip statis melalui akuisisi arsip statis maupun kegiatan kearsipan lainnya dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan nasional.

Laporan ini harus disusun secara baik dan tepat dengan memperhatikan 3 (tiga) hal pokok, yaitu:

A. Identitas Pencipta Arsip

1. Arsip statis lembaga

Arsip statis yang telah berhasil ditelusuri di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dicatat dan dilaporkan identitas lembaganya, yaitu:

- a. Nama resmi lembaga
- b. Nama resmi lain lembaga
- c. Nama lain lembaga
- d. Kode lembaga
- e. Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran lembaga.

Keterangan:

- a. Nama resmi lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- b. Nama resmi lain lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- c. Nama lain lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas lembaga, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu;
- d. Kode lembaga: diisi dengan Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi lembaga
- e. Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran: diisi dengan Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Arsip statis perseorangan

Sama halnya dengan arsip statis lembaga, arsip statis dari pencipta arsip berbentuk perseorangan yang telah berhasil ditelusuri dicatat dan dilaporkan identitas tokohnya, yaitu:

- a. Nama resmi tokoh.
- b. Nama resmi lain tokoh.
- c. Nama lain tokoh.
- d. Tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh.

Keterangan:

- a. Nama resmi tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama resmi tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- b. Nama resmi lain tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- c. Nama lain tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai tokoh, misalnya nama samaran, nama kecil perubahan nama dari waktu ke waktu;
- d. Tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat: diisi dengan informasi mengenai Informasi mengenai tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh pencipta arsip.

3. Data Arsip Statis.

Informasi lain yang perlu dimuat dalam laporan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip (lembaga dan perseorangan) adalah data mengenai arsip statis yang berhasil ditelusuri, yaitu:

- a. Jenis arsip.
- b. Lokasi penyimpanan.
- b. Kondisi tempat penyimpanan.
- c. Kondisi fisik.
- d. Format.
- e. Volume.
- f. Kurun waktu.
- g. Penataan arsip.
- h. Sarana bantu penemuan kembali arsip.

Keterangan:

- a. Jenis arsip: diisi dengan Informasi mengenai Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip;
- b. Lokasi penyimpanan: diisi dengan Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.
- b. Kondisi tempat penyimpanan: diisi dengan Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.
- c. Kondisi fisik: diisi dengan Informasi mengenai kondisi fisik arsip.
- d. Format: diisi dengan Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip.
- e. Volume: diisi dengan Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya.
- f. Kurun waktu diisi dengan Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip.
- g. Penataan arsip: diisi dengan Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan.
- h. Sarana bantu penemuan kembali arsip: diisi dengan Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip.

4. Rekomendasi.

Rekomendasi diberikan setelah keseluruhan kegiatan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dilakukan dan data-data penelusuran arsip telah didapat dengan tepat, yaitu data identitas pencipta arsip dan data arsip statis. Rekomendasi perlu dimuat dalam laporan hasil penelusuran arsip untuk kepentingan tindak lanjut penyelamatan dan pelestarian arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenagannya.

Rekomendasi hasil penelusuran arsip statis diberikan kepada:

1. Lembaga kearsipan

Lembaga kearsipan perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:

- a. Penyelamatkan arsip statis;
- b. Akuisisi arsip statis;

- c. Perawatan arsip statis;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dalam rangka persiapan penyerahan arsip statis;
 - e. Monitoring secara periodik.
2. Pencipta arsip untuk melakukan.
- Pencipta arsip perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:
- a. Penyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan;
 - b. Pemeliharaan dan mengamankan arsip;
 - c. Melakukan koordinasi secara intensif dengan lembaga kearsipan terkait rencana persiapan penyerahan arsip statis;
 - d. Mempersiapkan autentikasi arsip statis dalam rangka penyerahan arsip statis.

Laporan hasil penelusuran arsip statis disampaikan kepada pimpinan unit yang melaksanakan fungsi akuisisi arsip statis.

PENUTUP

Pedoman Pembuatan daftar pencarian arsip dan penelusuran arsip statis di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau ini diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam rangka menambah khasanah dan pelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Pedoman.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN