



www.anri.go.id

MEKANISME PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

OLEH: DWI MUDALSIH

**DISAMPAIKAN PADA KEGIATAN
SOSIALISASI PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DAN PENGELOLAAN KEARSIPAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
21 FEBRUARI 2018**

Data Diri

- Nama : Dra. Dwi Mudalsih, M.Hum
- Tempat/Tgl Lahir : Klaten, 2 - 9 - 1963
- Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda/ IVc
- Jabatan : Arsiparis Madya
- Unit Kerja : Direktorat Kearsipan Pusat
- Alamat Kantor : ANRI Jl. Ampera Raya No.7 Jaksel
021 7805851, HP. 08129398070
duwiekmudalsih@yahoo.com
- Rumah : Sawangan Resident Ideal Cluster
BCo2-04, Bojongsari Baru, Depok.

Dasar Hukum

- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- Perka ANRI No. 22 tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA.

Jadwal Retensi Arsip

Pasal 1 No. 22 UU 43/2009

Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah *daftar* yang berisi sekurang-kurangnya **jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, dan keterangan** yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip *dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan* yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

KEGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

1. Efisiensi dalam pengelolaan arsip (ruang, peralatan, SDM, dan biaya);
2. Efektivitas dalam pendayagunaan arsip (*retrieval of archives*);
3. Penyelamatan arsip bernilai guna sekunder (statis) sebagai memori kolektif bangsa dan pertanggungjawaban nasional;
4. Jaminan kepastian hukum (arsip sebagai alat bukti yang sah);
5. Penyelamatan aset nasional dalam bidang ekonomi dan sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan.













Small rectangular label on the top drawer of the first column.

Small rectangular label on the second drawer of the first column.

Small rectangular label on the third drawer of the first column.

Small rectangular label on the fourth drawer of the first column.

Small rectangular label on the fifth drawer of the first column.

Small rectangular label on the sixth drawer of the first column.

Label 'LG 10' on the top drawer of the second column.

Label 'Rak 1' on the top drawer of the first column.

Label 'Rak 2' on the second drawer of the first column.

Label 'Rak 3' on the third drawer of the first column.

Label 'Rak 4' on the fourth drawer of the first column.

Label 'Rak 5' on the fifth drawer of the first column.

Label 'LG 11' on the top drawer of the third column.

Label 'Rak 6' on the top drawer of the second column.

Label 'Rak 7' on the second drawer of the second column.

Label 'Rak 8' on the third drawer of the second column.

Label 'Rak 9' on the fourth drawer of the second column.

Label 'Rak 10' on the fifth drawer of the second column.

Small rectangular label on the top drawer of the third column.

Small rectangular label on the second drawer of the third column.

Small rectangular label on the third drawer of the third column.

Kewajiban Memiliki JRA

PP No. 28 Tahun 2012 Pasal 53 (1)

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD **wajib memiliki JRA.**
- (2) ditetapkan oleh pimpinan lembaga setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI.

Tata Cara penetapan JRA

- I. Penyusunan → Perencanaan, pembahasan → dilakukan oleh Tim, (sekurang-kurangnya pimpinan Unit Kearsipan, Unit Pengolah, Arsiparis/pengelola arsip)
- Perencanaan: identifikasi tugas dan fungsi, pendataan arsip, rancangan JRA.
 - Pembahasan: menentukan jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.

- Jenis arsip yang tertuang dalam JRA: level series atau berkas;
- Pencantuman retensi arsip dan keterangan dalam JRA dilakukan pada level berkas;
- Penentuan retensi arsip dan keterangan berdasarkan pada pedoman retensi arsip yang ditetapkan Ka ANRI;

- **JRA Substantif** mengacu pada Perka ANRI urusan ...sesuai dengan fungsi lembaga
- **JRA Fasilitatif** mengacu pada:
 - Perka ANRI No. 6 Tahun 2013 ttg Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
 - Peraturan Bersama Ka ANRI dan Ka BKN No: 08 tahun 2012 dan No: 15 tahun 2012 ttg Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negera
 - Perka ANRI No. 12 Tahun 2009 ttg Pedoman Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian

- Retensi aktif: berdasarkan kepentingan **unit pengolah (UP)**
- Retensi inaktif berdasarkan kepentingan **unit kearsipan (UK)**
- Keterangan, dilakukan untuk menentukan rekomendasi; musnah atau permanen

II. **Persetujuan** → Permohonan persetujuan Ka ANRI

- a. Rancangan JRA yang telah ditandatangani oleh pencipta arsip disampaikan bersama surat permohonan dari pimpinan pencipta arsip kepada Ka ANRI;
- b. Lampiran rancangan JRA disampaikan dlm bentuk softcopy dan hardcopy;

- Kepala ANRI menugaskan unit terkait untuk menelaah dan memverifikasi kesesuaian dengan pedoman;
- Koordinasi dengan instansi ybs, pembahasan bersama jika ada perubahan;
- Persetujuan JRA oleh Ka ANRI

III. Pengesahan JRA

- Pimpinan lembaga mengesahkan JRA setelah mendapat persetujuan Ka ANRI;
- Dalam bentuk peraturan atau penetapan pimpinan lembaga;
- Salinan peraturan/penetapan pimpinan lembaga disampaikan oleh Ka ANRI.

- **Retensi Arsip:**

Jangka waktu penyimpanan → wajib dilakukan terhadap setiap jenis arsip

- **Retensi aktif:**

Jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah

- **Retensi Inaktif:**

Jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan

- Retensi/jangka waktu simpan merupakan **batas minimal** jangka waktu penyimpanan arsip
- Ketentuan retensi aktif → ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah
- Ketentuan retensi inaktif → ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait/kepentingan lembaga

- **Keterangan:**

Memuat rekomendasi → menetapkan arsip permanen, musnah, dinilai kembali (jika dimungkinkan)

Penentuan retensi hrs memperhatikan:

- Peraturan perundangan yg mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu
- Perundangan yg mengatur daluarsa penuntutan hukum
- Kepentingan pertanggungjawaban keuangan

- Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai (*close file*)
- *Close file* → dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan, setelah tahun anggaran berakhir

Rekomendasi yang dituangkan dalam kolom keterangan → ditetapkan dengan pertimbangan:

- Musnah → tidak memiliki nilai guna lagi
- Permanen → memiliki nilai guna kesejarahan/sekunder
- DK → berpotensi menimbulkan sengketa hukum, permanen/musnah setelah masa simpan berakhir.

Jenis JRA:

- **JRA Substantif → fungsi pokok lembaga**
- **JRA Fasilitatif → fungsi penunjang lembaga
(keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, perlengkapan, kehumasan dll)**

Penentuan jenis arsip dalam JRA

- Tugas dan fungsi → job description/ uraian tugas;
- Kegiatan/aktivitas
- Transaksi → bentuk aktivitas/komunikasi
- Tercipta arsip dalam kelompok serie, file/berkas → jenis arsip dalam JRA

Contoh: Fungsi perlengkapan:

- **Pengadaan barang** → belanja barang → pengadaan internal, pengadaan pihak ke III → lelang dll
- **Distribusi barang** → bukti serahterima barang, jenis barang yang didistribusikan dll
- **Pemeliharaan** → inventaris barang
- **Penghapusan barang** → bukti penghapusan

Pengelolaan Arsip Dinamis

**Penciptaan
(Creation)**

**Penggunaan
(Use) &
Pemeliharaan
(Maintenance)**

**Penyusutan
(Disposition)**

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 49 UU 43/2009

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. **pemindahan** arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. **pemusnahan** arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. **penyerahan arsip statis** oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 52 PP 28/2012:

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

SANKSI PIDANA

Pasal 86 UU 43/2009

Pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), bila dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur (tidak sesuai dengan JRA).

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 40 (4) UU No. 43 Tahun 2009

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, **jadwal retensi arsip**, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

PEDOMAN RETENSI ARSIP

- ❖ Sebagai acuan dalam penentuan retensi arsip yang akan dituangkan dan ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip oleh masing-masing pencipta arsip.
- ❖ Pedoman retensi arsip disusun berdasarkan urusan yang spesifik pada lembaga teknis terkait (diperlukan juga masukan dari lembaga teknis terkait yang ada di daerah).
- ❖ Produk hukum dalam bentuk Peraturan Bersama antara ANRI dengan lembaga teknis terkait.

Penyusunan Pedoman Retensi Arsip

Pasal 54 PP 28/2012

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan **pedoman retensi** arsip.
 - (2) Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala ANRI **bersama dengan lembaga teknis terkait.**
- ▣ Retensi arsip adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif. Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*.

Pertimbangan Kepentingan dalam Penetapan Retensi Arsip

Pasal 47 (2) UU No. 43 Tahun 2009

Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

TEKNIK DAN PROSEDUR PENYUSUNAN JRA



INVENTARISASI

PENYUSUNAN DAFTAR SERIES ARSIP

PENILAIAN & PENENTUAN RETENSI

PENENTUAN NASIB AKHIR

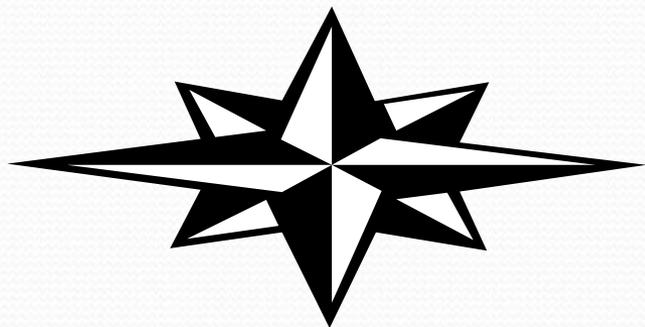
PENYUSUNAN KONSEP/DRAFT

PENGESAHAN

PELATIHAN/sosialisasi



**KONTROL PENGGUNAAN DAN
PENYEMPURNAAN**



INVENTARISASI

1. PERATURAN

2. ARSIP

Bila arsip telah tertib inventarisasi arsip dilaksanakan untuk mengetahui data tentang: jenis / series arsip, deskripsi arsip, sistem penataan dll.

Bila arsip belum tertata dengan baik, dapat dilakukan dengan melakukan analisis fungsi-fungsi organisasi, dengan langkah-langkah:

1. Identifikasikan seluruh fungsi-fungsi organisasi dan proyek-proyek yang ada.

2. Pisahkan fungsi fasilitatif dan substantif
3. Pisahkan antara fungsi policy dan transaksional
4. Kenali dan daftarlaha arsip yang dihasilkan setiap fungsi dan
5. Tentukan *caption* dari jenis arsip
6. Uji setiap jenis arsip dengan fungsi-fungsi
7. Kelompokkan dan susun menjadi daftar jenis arsip secara logis dan sistematis

FORMULIR INVENTARISASI ARSIP

Nama Unit Kerja	: Keuangan
Alamat	: Jl.
Penanggungjawab	: Suwarno
Nama jenis arsip	: Rekening koran
Deskripsi	: Rekening koran tahun 1/1/1990 s/d Mei 1997
Sistem Penataan	: Kronologis/ Numerik
Tahun arsip	: 1/1/1990 s/d Mei 1997
Frekuensi penggunaan	: 6 kali/ tahun
Duplikat ? Dimana?	: Ada di bag.Perengkapan
Saran Retensi	: 2 tahun aktif, 8 tahun inaktif
Volume	: 16 boks
Format/ Media	: kertas
Tempat simpan	: file kabinet
Keterangan	: -
Di daftar oleh	: Tgl. :

Formulir Analisis Fungsi

NO	UNIT KERJA	FUNGSI	KEGIATAN.	JENIS ARSIP
1.	Humas	Keprotokolan	a. Pimpinan b. Acara dinas c. Tamu d. dll	<ul style="list-style-type: none">- Agenda pimpinan- Naskah pidato- Perjalanan dinas
2.	Hukum			

Daftar Jenis Arsip

No	Subjek	Jenis Arsip
1.	Keprotokolan	<ul style="list-style-type: none">- Agenda kegiatan Menteri- Naskah pidato Menteri- dll
2.	Kunjungan	

PENENTUAN JANGKA SIMPAN

- Hitunglah sejak arsip dinyatakan cut off/ transaksi dinyatakan selesai.
- Berdasarkan peraturan perUUan
- Berdasarkan nilaiguna
- Memperhatikan nilai informasi, biaya pengelolaan dan dampaknya.
- Selalu memperhatikan konteks penciptaan
- Retensi dapat dinyatakan dengan angka, kalimat atau gabungan keduanya.

PENENTUAN RETENSI

1. Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif, dengan 3 (tiga) pola:
 - ▣ 2 tahun (jangka pendek)
 - ▣ 5 Tahun (jangka menengah)
 - ▣ 10 tahun (jangka panjang)
2. Penentuan retensi agar memperhatikan ketentuan:
 - ▣ Peraturan yang mewajibkan arsip harus disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - ▣ Peraturan yang mengatur kedaluarsa tuntutan hukum;
 - ▣ Apabila terdapat suatu tindak pidana yang diancam dengan peraturan berbeda maka diambil retensi dari pengaturan kedaluarsa yang paling lama.

3. Penentuan retensi pada dasarnya dapat diukur secara kuantitatif, namun pada kondisi tertentu terdapat jenis arsip yang tidak dapat diukur retensinya secara kuantitatif maka dimungkinkan mencantumkan retensi gabungan kuantitatif dan kualitatif .

contoh:

2 tahun setelah tahun anggaran berakhir.

2 tahun setelah audit selesai.

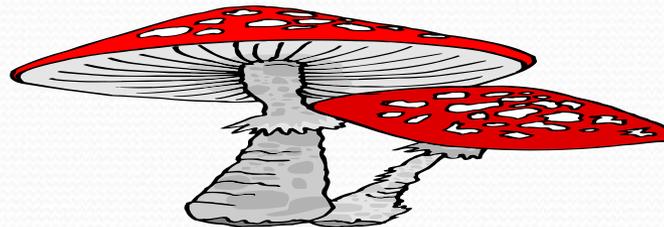
1 tahun setelah hak dan kewajibannya selesai.

PENENTUAN REKOMENDASI

- Penentuan nasib akhir diperlukan untuk mengisi kolom keterangan dalam JRA.
- Nasib akhir ada dua yaitu: **Musnah** dan **Permanen**.
- Namun jika ada keragu-raguan dapat dinyatakan: **Dinilai Kembali**
- **Dinilai kembali** pada akhirnya akan ditentukan **musnah** atau **permanen** juga.

PENGESAHAN JRA

- JRA disahkan oleh Kepala Lembaga
- sebelum disahkan perlu mendapat:
Persetujuan Kepala ANRI
- > Pengesahan JRA diwujudkan dalam Peraturan Kepala.





**SEKIAN
TERIMA KASIH
Wassalam....**