JADWAL RETENSI ARSIP

PESAN BIJAK

"Apabila dokumen2 negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanja *suatu mekanisme jang wadjar*, jang dapat menundjukkan adanja dokumen2 tersebut, apabila berbagai dokumen negara hilang atau dimusnahkan se-mata2 karena *tidak disadari nilai2 dokumen2 tersebut oleh sementara pedjabat*, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnja informasi, jang dapat *menjulitkan pemerintah dalam usaha2-nja memberi pelajanan kepada rakjat*."

[Soeharto, Presiden RI, 1969-1998
pada Seminar Tropical Archivology, 1969]

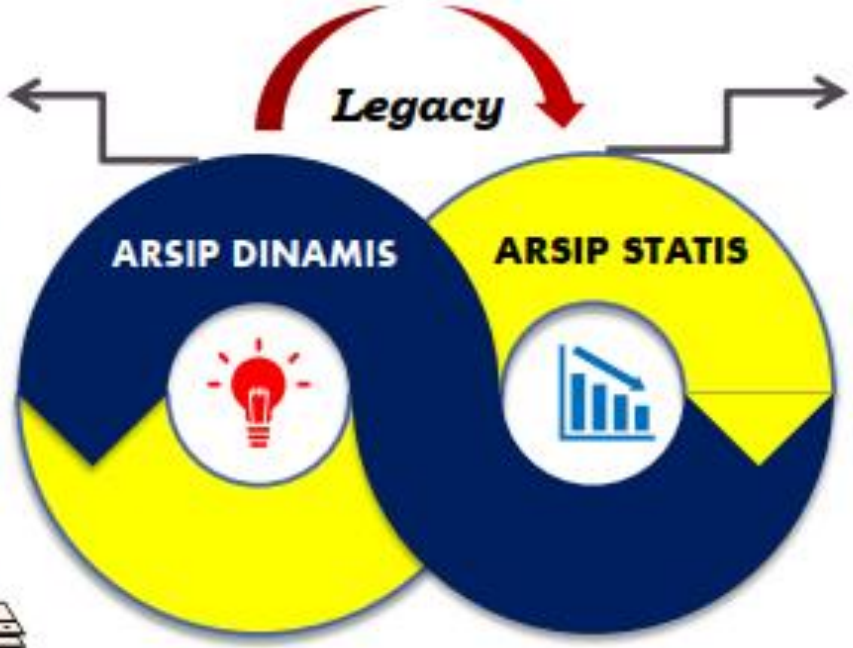
JENIS ARSIP BERDASARKAN FUNGSI

ARSIP DINAMIS (*Records*) : arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan **pencipta arsip** dan disimpan **selama jangka waktu tertentu.**

ARSIP AKTIF: arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus (unit kerja).

ARSIP INAKTIF: arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (unit kearsipan)

Bahan Akuntabilitas



ARSIP STATIS (*Archives*) : arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan (*historical value*) dan disimpan selamanya di **lembaga kearsipan**.

Memori Kolektif

KOMPOSISI IDEAL ARSIP PADA ORGANISASI

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

20 % Arsip Aktif → Dikelola di unit kerja (*central file*)

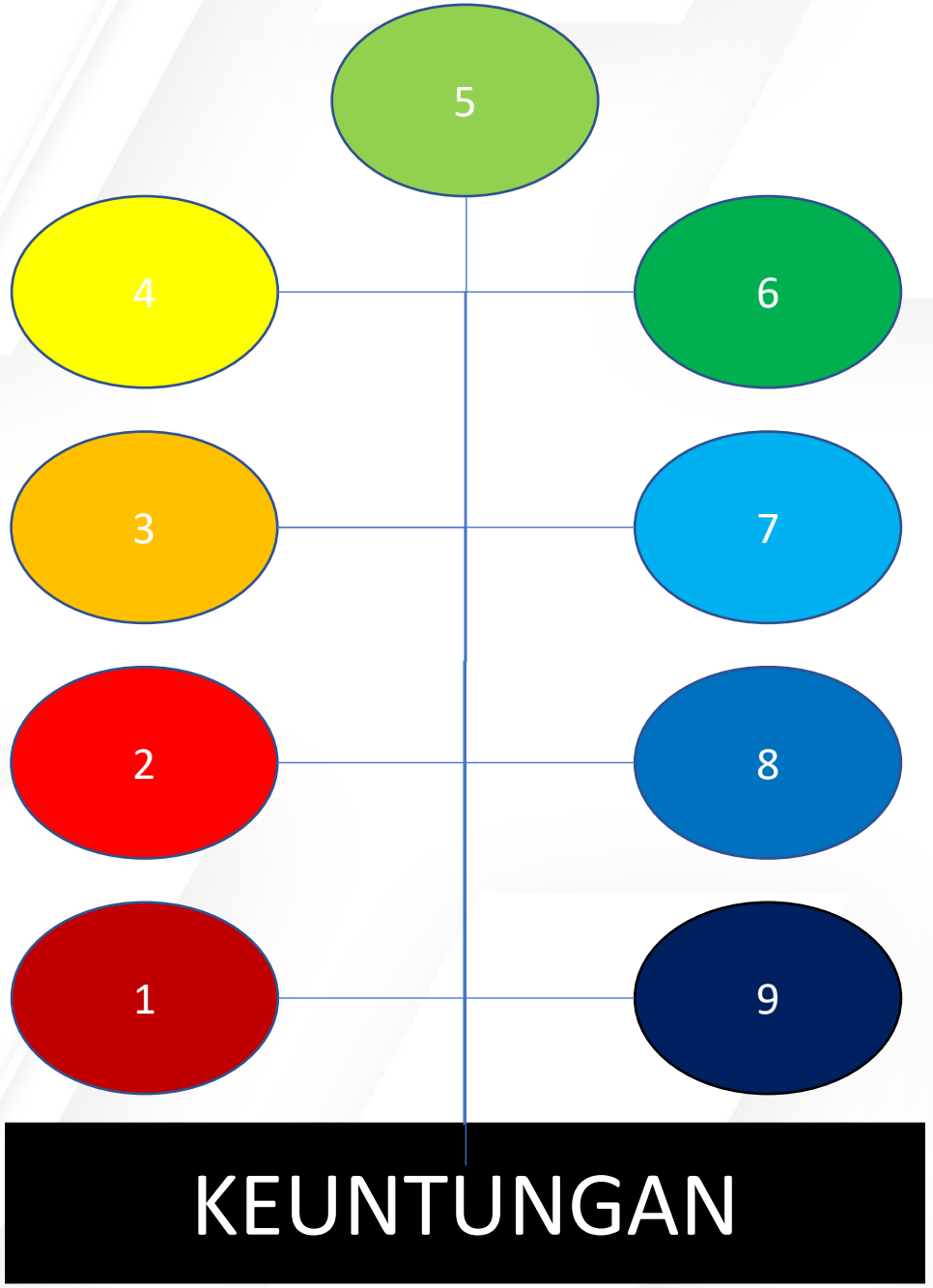
30 % Arsip inaktif → Dikelola di unit kearsipan (*records centre*)

35 % Arsip tidak berguna → Dimusnahkan berdasarkan prosedur

10 % Arsip Permanen → Dikelola di lembaga kearsipan

Sistem arsip menyatu dalam proses bisnis setiap organisasi, ibarat aliran darah dalam tubuh yang tidak terlihat tapi menggerakan. Dapat dibayangkan ketika aliran darah dalam tunuh mengalami gangguan yang kronis..!

Alat Bukti Hukum



Bahan Pertanggungjawaban

Pelindungan Aset dan Kekayaan intelektual

Pelindungan Hak Keperdataan rakyat

Pembelajaran bagi Generasi Penerus terutama generasi muda

Pendukung Pelayanan publik

Identitas dan Memori Kolektif

Perencanaan dan pengambilan keputusan

Pelindungan Eksistensi/ keberadaan dan jati diri bangsa

UU No.43 Tahun 2009 ttg Kearsipan

MANDAT

Pasal 48 ayat (1) (2) UU No. 43 Thn 2009 ttg Kearsipan

1) *Lembaga negara, **pemerintahan daerah**, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki **jadwal retensi arsip (JRA)***

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD.

Pasal 40 ayat (4) UU No. 43/2009 ttg Kearsipan

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

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

Pengertian

- 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

Ketentuan

- JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan substantif;
- Pimpinan pencipta arsip dapat menetapkan JRA setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

Manfaat

- Mengidentifikasi arsip inaktif yang akan dipindahkan (efisiensi);
- Mengindentifikasi arsip yang disimpan sementara dan arsip
  yang akan dimusnahkan (efisiensi);
- Mengindentifikasi arsip permanen (statis/bernilai kesejarahan) yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan (efektivitas).

JENIS JRA

JRA Fasilitatif

JRA Fasilitatif (*general records retention and general disposal authority*) untuk kegiatan yang bersifat pendukung (*housekeeping/supporting activities*), antara lain : arsip keuangan, kepegawaian, ketatatausahaan, kehumasan, diklat, litbang, dll.

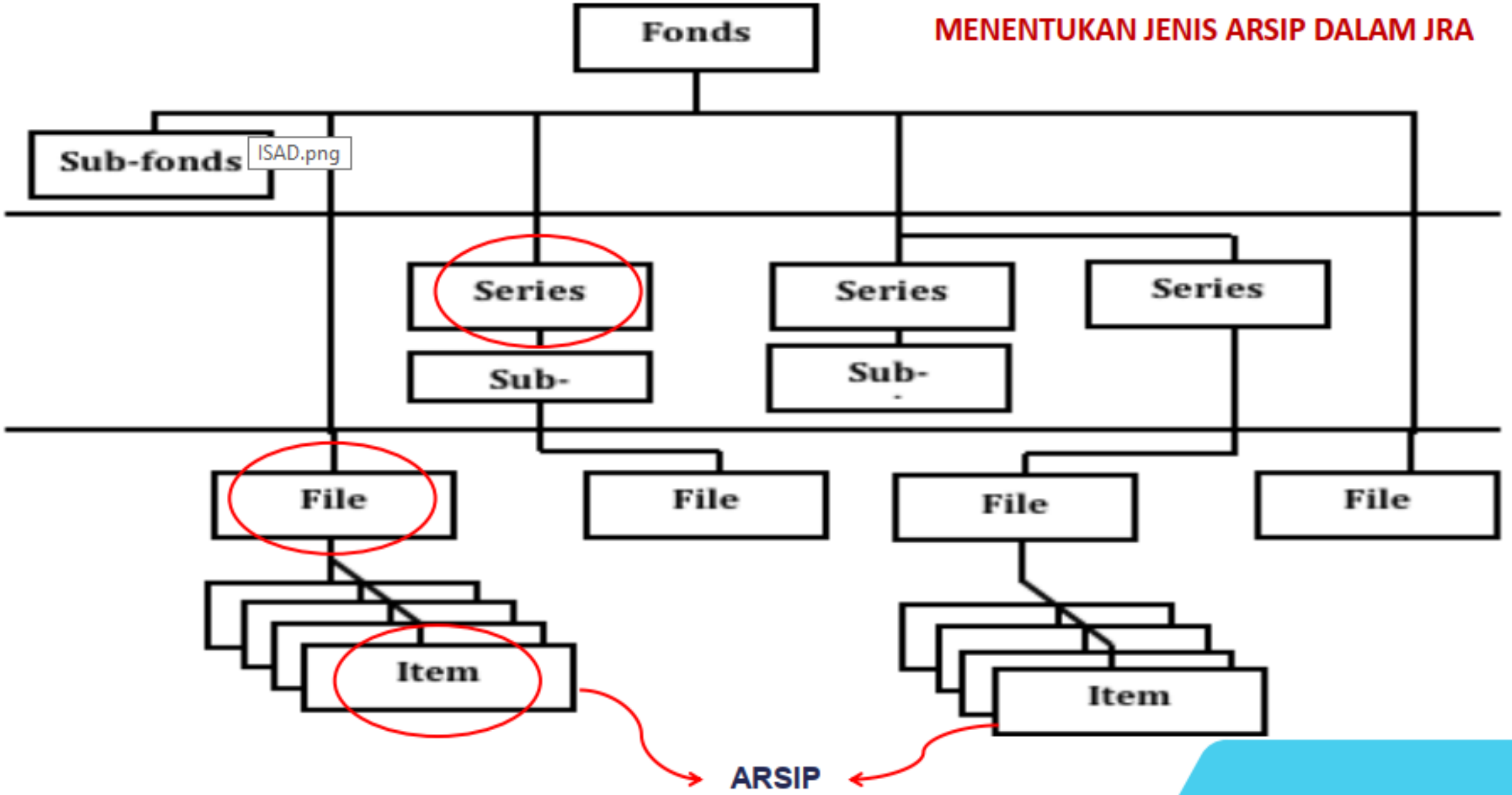
JRA Substantif

JRA substantif (*operational records retention and records disposal authority*) untuk kegiatan yang bersifat pokok (*oprerating activities*) antara lain: arsip pertanian, perhubungan, pendidikan, kesehatan, dll

Mengacu kepada Perka ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip

Perka ANRI Tahun 2012-2016 ttg Pedoman Retensi Arsip

MENENTUKAN JENIS ARSIP DALAM JRA



Tahapan Penyusunan JRA

1

Perencanaan

Berdasarkan perintah peraturan per-UU-an yang lebih tinggi atau kewenangan

Pembentukan Peraturan Peraturan Per-UU-an (UU 12/2011)

2

Penyusunan

Dibentuk tim penyusun, Meliputi pemrakarsa, unit hukum, dan unit kerja terkait, serta mengikutsertakan instansi pemangku kepentingan lainnya

3

Pembahasan

Pemrakarsa mengundang unit kerja terkait untuk menyempurnakan naskah rancangan yang dihasilkan tim penyusun. Pemrakarsa menyampaikan naskah peraturan kepada unit hukum untuk dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi.

4

Pengesahan/ Penetapan

Penandatangan oleh pimpinan instansi dan pemberian nomor oleh unit hukum

5

Pengundangan

Kepala unit hukum menyampaikan naskah asli peraturan yang telah dibubuhi nomor dan tanggal penetapan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia

6

Penyebarluasan

Dalam bentuk seperti misalnya sosialisasi, bukan sekedar sosialisasi namun lebih ke arah pemberdayaan, agar menumbuhkan perubahan perilaku dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Perlu ditentukan siapa pelaku sosialisasi dan siapa sasaran sosialisasi

MUATAN JRA

1. Jenis Arsip

Unit informasi arsip (series, file/berkas, item) yang diciptakan, diatur dan dikelola sebagai suatu kesatuan konteks karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama

2. Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip

- **Jangka waktu penyimpan/retensi arsip aktif**

  Adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tupoksi.

- **Jangka waktu simpan/retensi inaktif**

  Adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan

Narasi *Close file (cut off)* arsip pada Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip

- **Gabungan angka dan kata.**
  Misalnya : 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
- **Angka**
  Misalnya : 2 tahun, 3 tahun
- **Dengan Kata-kata**,
  Misalnya : sampai hak dan kewajibannya habis , sampai ditetapkan peraturan baru (untuk hak cipta/royalti, personal file)

MUATAN JRA (Lanjutan)

3. Keterangan

- **Permanen**

  Adalah menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder/kesejarahan, sehingga wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya (ANRI, Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi).

- **Dinilai Kembali**

  Adalah menyatakan bahwa arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.

- **Musnah**

  Adalah menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi

Penentuan nasib akhir arsip

JADWAL RETENSI ARSIP KOTA PEKALONGAN

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	**UMUM**			
	A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Rapat Pimpinan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali

Activate Windows
Go to Settings to activa

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
	1. Kebijakan di Perencanaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)			
	a. Musrenbang Provinsi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah Kecuali menyangkut renbang kota
	b. Musrenbang Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Musnah kecuai menyangkut renbang Kota
	c. Musrenbang Kab/Kota	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Musrenbang Kecamatan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Musrenbang Kelurahan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Musrenbang Desa	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	3. Perencanaan Pembangungan Daerah			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 Tahun sejak Penetapan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Activate Windows
Go to Settings to activa

			a	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			b.	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			c.	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk Diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			d.	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
		11.	Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah				
			a	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
			b.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
			c.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen

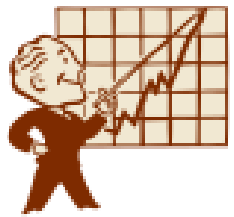
Activate Windows
Go to Settings to activate

LINGKUNGAN PENGELOLAAN ARSIP DI KOTA PEKALONGAN

KEBIJAKAN : *TND, KLASIFIKASI, SKKAAD, JRA*

Pencipta arsip di Linkungan Pemkot Pekalongan

Penyerahan arsip statis



Pembinaan

Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pekalongan

Arsip Dinamis (*Records*)

Penciptaan, Pemeliharaan & Penggunaan, Penyusutan

PENGELOLAAN ARSIP

Arsip Statis (*Archives*)

Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Akses

Arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah

Arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

E-Arsip

BAHAN AKUNTABILITAS

MEMORI KOLEKTIF BANGSA

E-Arsip

SUMBER DAYA: *SDM, Prasarana dan Sarana, Kelembagaa, Anggaran, Dll*

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS ...?

PENGERTIAN:
Adalah pengendalian arsip di lingkungan pencipta arsip secara

efisien **efektif** **sistematis**

meliputi:
penciptaan,
penggunaan dan
pemeliharaan,
penyusutan

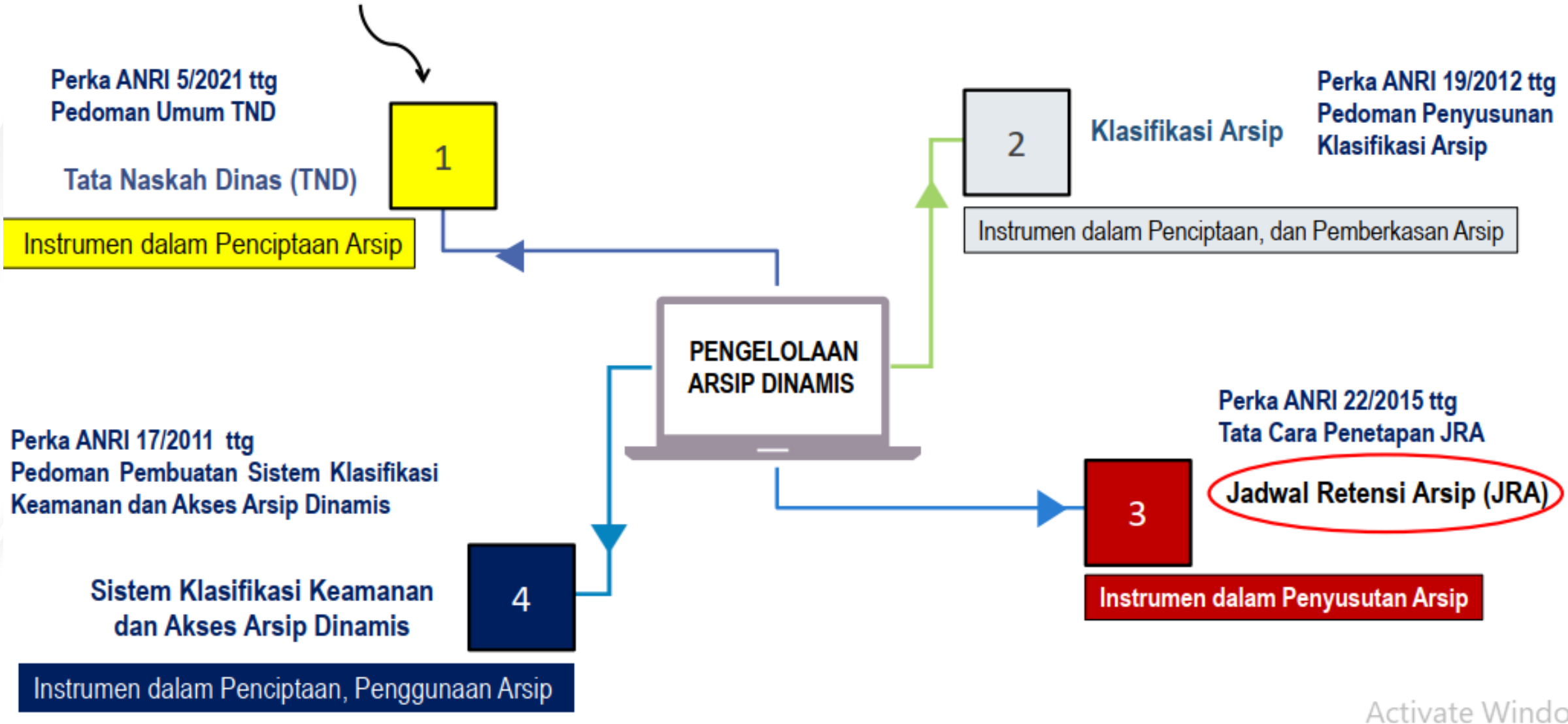
TUJUAN

Menjamin ketersediaan arsip hukum sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah

Activate Windows
Go to Settings to activa

INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 40 ayat (4) UU No. 43/2009 ttg Kearsipan
Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat :



Activate Window
Go to Settings to activ

PERAN JRA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENCIPTAAN ARSIP

Klasifikasi Arsip - Sistem Klasifikasi Keamananan dan Akses Arsip

Tata Naskah Dinas

Surat Masuk

Pengkategorian

Registrasi

Surat Keluar

Pelacakan Surat

Distribusi

PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Daftar Arsip Aktif

Unit Kerja

Unit Kerja

Klasifikasi Arsip

Arsip Aktif

PENYUSUTAN ARSIP

JRA

Musnah

Pindah

Pelacakan Berkas

Dokumentasi Pemindahan

Serah

Arsip Inaktif

Dokumentasi Pemusnahan

Dokumentasi Penyerahan

Unit Kearsipan ?

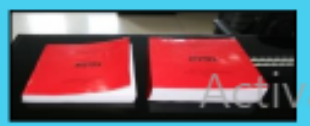
Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Arsip statis

Lembaga Kearsipan

Publik

Daftar Arsip Inaktif



Activate Windows

Pekalongan
Kota Ini adalah kota yang indah
Namun sayang hanya sedikit bukti sejarah

Kota ini penuh cerita hebat dalam peradaban
Yang menunjukkan kemajuan pembangunan
Namun sayang tidak dibarengi dengan catatan

Kota ini akan memiliki bukti peradaban
Bukan karena berisi orang hebat dan pintar
Namun karena berisi orang-orang yang peduli.