



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 13 TAHUN 2007**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN MENGENAI**  
**MEKANISME PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP**  
**PEMERINTAH DAERAH**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**JAKARTA**  
**2007**



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 13 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN MENGENAI  
MEKANISME PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP  
PEMERINTAH DAERAH**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah Daerah, setiap rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah wajib mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
- b. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan prosedur persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah, diperlukan Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN MENGENAI MEKANISME PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH.**

**Pasal 1**

Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Pasal 2**

Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan teknis bagi Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melakukan pengajuan, penelaahan, dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah.

**Pasal 3**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

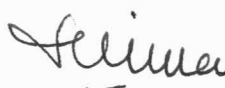
**Pasal 4**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 6 Desember 2007

**a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**



**GINA MASUDAH HUSNI**

## DAFTAR ISI

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia .....	ii
Daftar Isi .....	iv

**I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Ruang Lingkup .....	2
D. Pengertian .....	3

**II. MEKANISME PENGAJUAN PERMINTAAN PERSETUJUAN  
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH**

A. Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi .....	4
B. Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota .....	7
1. Jadwal Retensi Arsip Substantif.....	7
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif	
a. Jadwal Retensi Arsip yang Telah Mempunyai Pedoman Retensi.....	10
b. Jadwal Retensi Arsip yang Belum Mempunyai Pedoman Retensi.....	13

**III. MONITORING JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH .....**

16

**IV. PENUTUP .....**

16

**Daftar Gambar**

Gambar 1.	Mekanisme Pengajuan Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi.....	6
Gambar 2.	Mekanisme Pengajuan Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	9
Gambar 3.	Mekanisme Pengajuan Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Telah Mempunyai Pedoman Retensi.....	12
Gambar 4.	Mekanisme Pengajuan Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Belum Mempunyai Pedoman Retensi.....	15

Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
Nomor : 13 Tahun 2007  
Tanggal : 6 Desember 2007  
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan  
Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam rangka mengantisipasi perkembangan tatanan kehidupan bernegara dan berbangsa, pemerintah secara komprehensif melakukan langkah-langkah penataan di berbagai bidang kehidupan. Penyempurnaan kelembagaan, kewenangan, pelayanan publik, perumusan dan implementasi hukum serta bidang-bidang lainnya diarahkan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan menumbuhkembangkan keamanan, keadilan dan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Negara Republik Indonesia.

Perkembangan tatanan kehidupan bernegara dan berbangsa di atas secara langsung mempengaruhi bidang kearsipan. Pada saat organisasi melakukan aktivitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula, sehingga terjadi penambahan jumlah (akumulasi) arsip pada unit-unit kerja ataupun Lembaga Kearsipan.

Dalam rangka pemberdayaan arsip sebagai tulang punggung manajemen, bahan akuntabilitas kinerja aparatur, bahan bukti yang sah di pengadilan, bahan pertanggungjawaban organisasi, dan memori kolektif bangsa, maka diperlukan kebijakan kearsipan yang komprehensif yang menjadi wewenang dan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana yang diamanatkan dalam pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Implementasi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, membutuhkan pembagian urusan yang jelas antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota termasuk di bidang kearsipan. Oleh karena itu kebijakan komprehensif perlu diambil untuk mensinergikan peraturan bidang kearsipan dengan peraturan tentang pemerintahan daerah tersebut.

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Pasal 7 ayat (2) huruf y menyatakan bahwa arsip tergolong dalam urusan wajib dan wewenang pengelolaannya dilakukan secara konkuren dan proporsional.

Upaya mensinergikan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan - ketentuan Pokok Kearsipan* maupun Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*, membutuhkan pendekatan yang bersifat holistik, legal, formal dan akademis untuk menjamin terciptanya standar dan prosedur teknis yang aplikatif.

Dalam rangka menjamin efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dinamis maupun penyelamatan dan pelestarian arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah, penyusunan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah perlu dilaksanakan dengan tertib dan prosedural, termasuk dalam hal pengajuan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah.

Sehubungan dengan hal di atas, pengajuan<sup>6</sup> permohonan dan proses persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 5 ayat (1) sampai dengan (4) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 perlu diatur dalam suatu Petunjuk Pelaksanaan.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan petunjuk pelaksanaan ini adalah untuk memberikan acuan teknis bagi Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melakukan pengajuan, penelaahan, dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah.

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah adalah mendorong terciptanya Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan serta menjamin terselamatkannya arsip statis sebagai sumber informasi, bukti akuntabilitas kinerja dan memori kolektif bangsa.

### **C. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup kegiatan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah ini meliputi sebagai berikut.

1. Mekanisme pengajuan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi.
2. Mekanisme pengajuan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah, Kabupaten/Kota baik yang sudah ada maupun yang belum ada pedoman retensi.
3. Monitoring Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah.

**D. Pengertian**

1. **Petunjuk Pelaksanaan (juklak)** adalah pedoman teknis yang mengatur tata-cara pelaksanaan kegiatan yang disusun secara sistematis, berurutan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah** adalah suatu daftar yang sekurang-kurangnya berisi jenis arsip dan jangka waktu penyimpanannya sebagai pedoman untuk penyusutan arsip pemerintah daerah termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dan semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. **Pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan** adalah catatan penilaian berupa hasil pemikiran dengan sebaik-baiknya untuk menentukan, memutuskan atau mempertimbangkan secara teknis maupun substansi terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dalam bentuk surat yang dilakukan oleh Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
4. **Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara** adalah catatan penilaian berupa hasil pemikiran dengan sebaik-baiknya untuk menentukan, memutuskan atau mempertimbangkan secara teknis maupun substansi terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dalam bentuk surat yang dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
5. **Pendapat Menteri Dalam Negeri** adalah catatan penilaian berupa pandangan, pikiran atau pendapat teknis maupun substansi terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah dalam bentuk surat yang dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri.
6. **Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia** adalah catatan penilaian berupa kesepakatan atau persetujuan teknis maupun substansi terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah dalam bentuk surat yang dilakukan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. **Persetujuan Gubernur** adalah catatan penilaian berupa kesepakatan atau persetujuan teknis maupun substansi terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam bentuk surat yang dilakukan oleh Gubernur.
8. **Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah** adalah pengesahan terhadap Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh Gubernur (Kepala Daerah Pemerintah Provinsi) atau oleh Bupati/Walikota (Kepala Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota) dalam bentuk peraturan.
9. **Monitoring Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah** adalah kegiatan untuk mengetahui dan memantau kesesuaian antara rancangan Jadwal Retensi Arsip yang disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Jadwal

Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan untuk mengetahui kesesuaian antara rancangan Jadwal Retensi Arsip yang disetujui oleh Gubernur dengan Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan Bupati/Walikota.

## **II. MEKANISME PENGAJUAN PERMINTAAN PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP**

Pengajuan permintaan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten/Kota.

### **A. Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi**

Pengajuan permintaan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut. \*

1. Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun oleh Pemerintah Provinsi, diajukan oleh Gubernur kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan :
  - a. Rancangan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan pendapat Menteri Dalam Negeri, pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Arsip Kepegawaian, Pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk Arsip Keuangan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
  - b. Rancangan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip;
  - c. Fotocopy Surat Pendapat beserta lampirannya dari Menteri Dalam Negeri;
  - d. Fotocopy Surat Pertimbangan beserta lampirannya dari Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk pengajuan persetujuan rancangan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
  - e. Fotocopy Surat Pertimbangan beserta lampirannya dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk pengajuan rancangan Jadwal Retensi Arsip Keuangan.
2. Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah diajukan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Direktorat Kearsipan Daerah memberikan disposisi dan arahan dalam rangka penelaahan rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah sesuai dengan lokusnya;



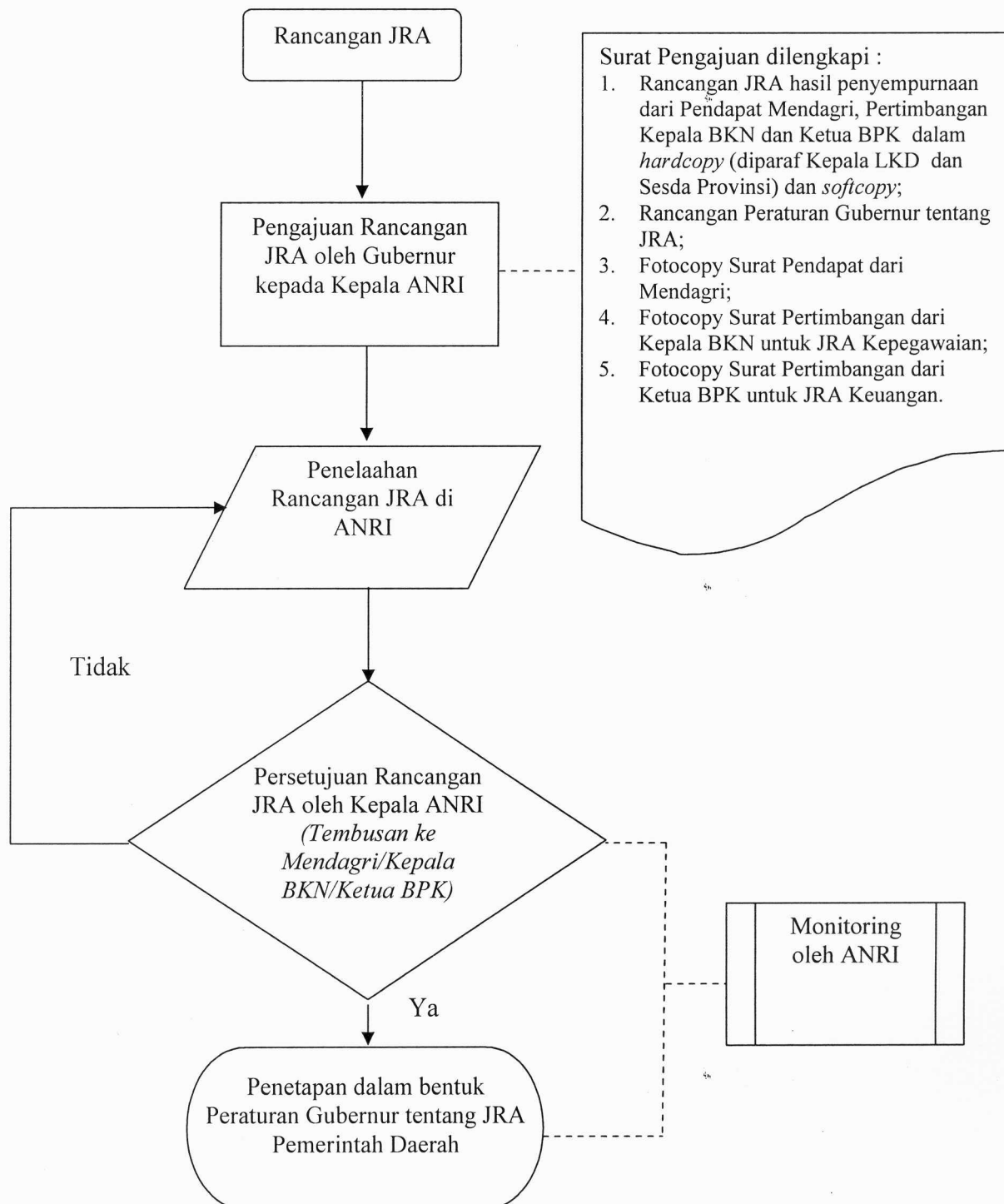
- b. Kepala Sub Direktorat Kearsipan melaksanakan penelaahan dan jika diperlukan berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dalam rangka persiapan pembahasan bersama;
  - c. Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah bersama pejabat terkait dan atau arsiparis melaksanakan telaah/analisis terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip yang diajukan;
  - d. Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah menyampaikan hasil telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada Direktur Kearsipan Daerah dengan disertai hasil telaah dan revisi rancangan Jadwal Retensi Arsip, konsep surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dan surat pendapat/pertimbangan rancangan Jadwal Retensi Arsip dari Menteri Dalam Negeri/Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian/Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
  - e. Direktur Kearsipan Daerah menganalisis dan kemudian menyampaikan hasil telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana nomor 2 huruf d kepada Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan;
  - f. Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan menerima dan menganalisis atas hasil telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip dari Direktur Kearsipan Daerah. Apabila tidak ada koreksi, selanjutnya Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menerima arahan.
3. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menerima konsep surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip hasil telaah/analisis dan fotocopy surat pendapat/pertimbangan dari Menteri Dalam Negeri/Kepala Badan Kepegawaian Negara/Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dari Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan. Apabila rancangan surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip tersebut mendapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Direktorat Kearsipan Daerah, dan apabila Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menganggap konsep surat persetujuan beserta kelengkapannya sudah benar, maka Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan tanda persetujuan pada rancangan Jadwal Retensi Arsip dimaksud melalui penandatanganan surat persetujuan rancangan Jadwal Retensi Arsip yang diajukan.
  4. Surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip dikirimkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi untuk selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur. Tembusan Surat Persetujuan dikirimkan ke Menteri Dalam Negeri, Kepala Badan Kepegawaian

Negara untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, dan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Mekanisme Pengajuan Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk bagan adalah sebagai berikut:

Gambar 1

**MEKANISME PENGAJUAN PERMINTAAN PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH PROVINSI**



## B. Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota

### 1. Jadwal Retensi Arsip Substantif

Mekanisme pengajuan permintaan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota pada hakekatnya sama dengan mekanisme pengajuan permintaan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi. Namun dalam penelaahan rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota perlu berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi. Rancangan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota diajukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia karena belum memiliki pedoman retensi.

Prosedur yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, diajukan oleh Bupati/Walikota kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan tembusan dikirimkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dilengkapi dengan:
  - 1) Rancangan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan pendapat Menteri Dalam Negeri dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
  - 2) Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip;
  - 3) Fotocopy Surat Pendapat beserta lampirannya dari Menteri Dalam Negeri;
- b. Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah diajukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya dibahas dengan tahapan sebagai berikut :
  - 1) Direktur Kearsipan Daerah memberikan disposisi dan arahan dalam rangka penelaahan rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah sesuai dengan lokusnya;
  - 2) Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah melaksanakan penelaahan dan jika diperlukan berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan pembahasan bersama;
  - 3) Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah bersama pejabat terkait dan atau arsiparis melaksanakan telaah/analisis terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip yang diajukan;
  - 4) Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah menyampaikan hasil telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada Direktur Kearsipan

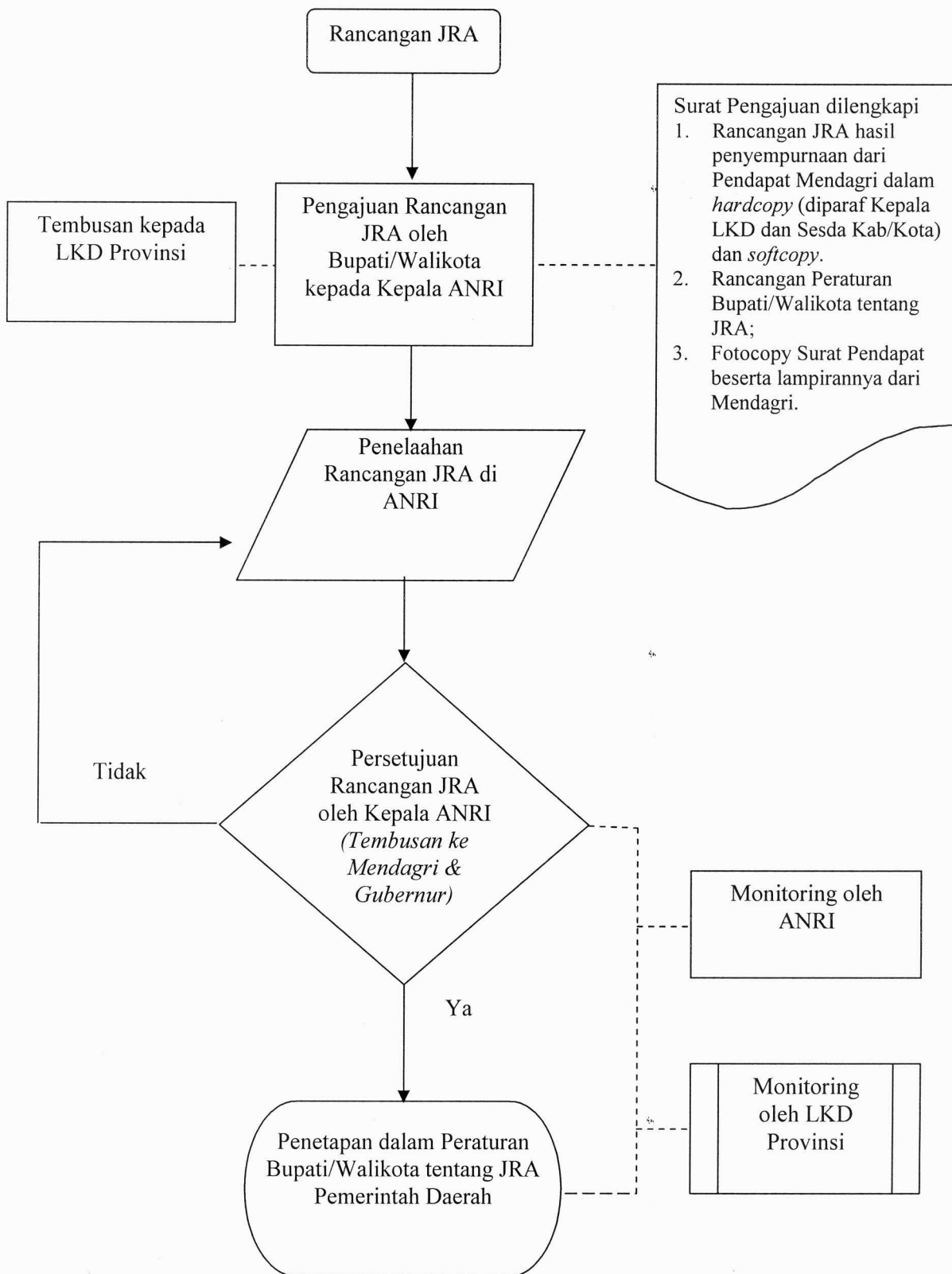
Daerah dengan disertai hasil telaah dan revisi rancangan Jadwal Retensi Arsip, rancangan Peraturan Gubernur, fotocopy surat pendapat dari Menteri Dalam Negeri, serta konsep surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ;

- 5) Direktur Kearsipan Daerah menganalisis dan kemudian menyampaikan hasil telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana nomor 2 huruf d kepada Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan;
  - 6) Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan menerima dan menganalisis atas hasil telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip dari Direktur Kearsipan Daerah. Apabila tidak ada koreksi, selanjutnya Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menerima arahan.
- c. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menerima konsep surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip hasil telaah/analisis dari Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan. Apabila rancangan surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip tersebut mendapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Direktorat Kearsipan Daerah, dan apabila Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menganggap konsep surat persetujuan beserta kelengkapannya sudah benar, maka Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan tanda persetujuan pada rancangan Jadwal Retensi Arsip dimaksud melalui penandatanganan surat persetujuan rancangan Jadwal Retensi Arsip yang diajukan.
- d. Surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip dikirimkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota untuk selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota. Tembusan surat persetujuan dikirimkan ke Menteri Dalam Negeri dan Gubernur.

Mekanisme Pengajuan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk bagan adalah sebagai berikut:

Gambar 2

MEKANISME PENGAJUAN PERMINTAAN PERSETUJUAN  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA



## 2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif

### a. Jadwal Retensi Arsip yang Telah Mempunyai Pedoman Retensi

Rancangan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang telah memiliki pedoman retensi yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dapat disetujui oleh Gubernur. Prosedur yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

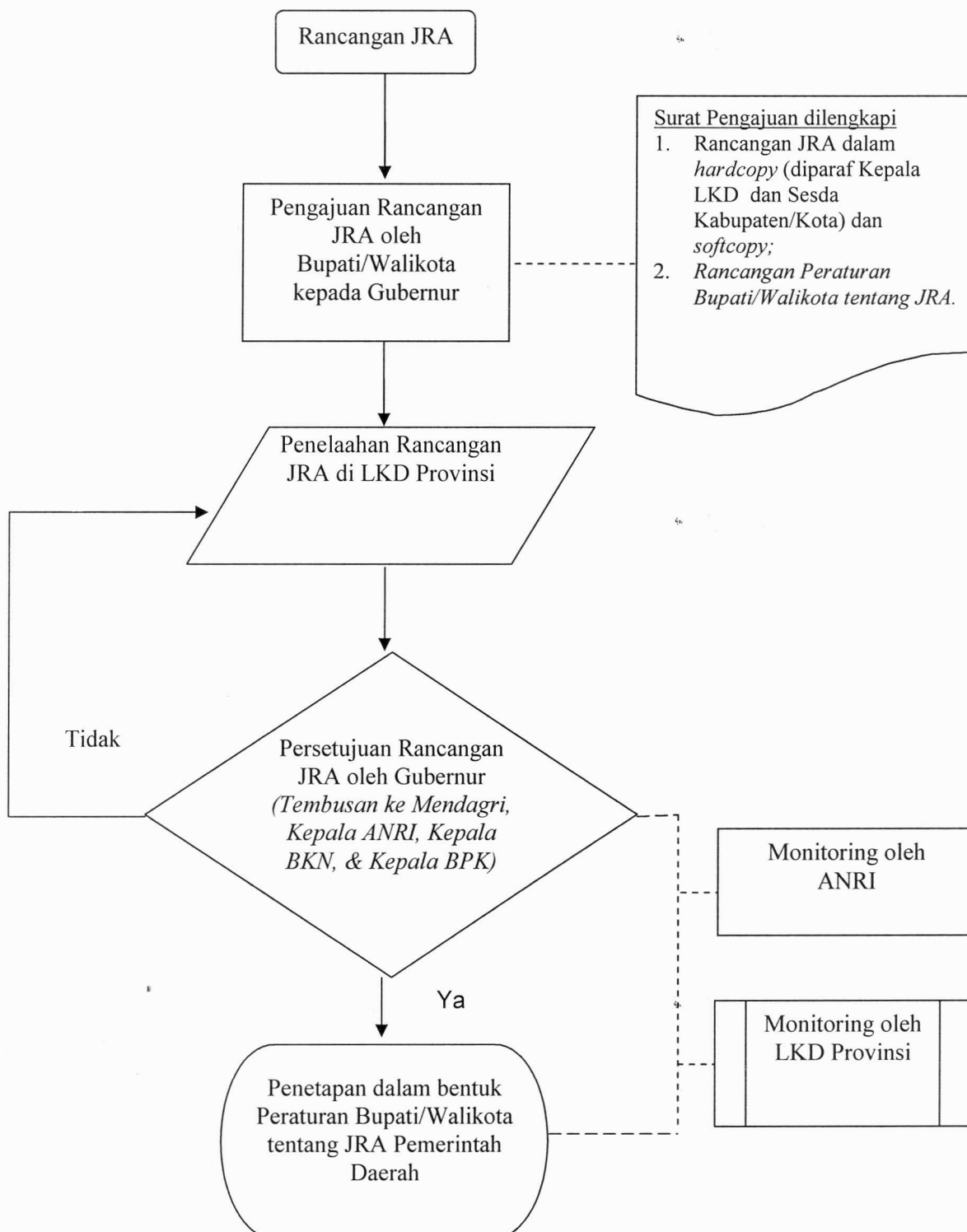
- 1) Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun oleh Pemerintah Kabupaten/Kota, diajukan oleh Bupati/Walikota kepada Gubernur c.q. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dengan tembusan dikirimkan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan :
  - a) rancangan Jadwal Retensi Arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *soft copy*. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
  - b) rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip;
- 2) Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah diajukan selanjutnya ditelaah di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dengan tahapan sebagai berikut :
  - a) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi melakukan penelaahan dan jika perlu berkoordinasi dengan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota untuk melakukan persiapan pembahasan bersama atas rancangan jadwal retensi arsip yang diajukan.
  - b) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi melakukan telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip Kabupaten/Kota bersama-sama dengan pejabat dan staf di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
  - c) Penelaahan rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota harus dilaksanakan berdasarkan pedoman retensi yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia .
  - d) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi mempersiapkan surat persetujuan rancangan Jadwal Retensi Arsip dengan dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip hasil telaah/analisis dan rancangan Peraturan Bupati/Walikota, selanjutnya diajukan kepada Gubernur untuk ditandatangani.

- 3) Gubernur menerima konsep surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip beserta lampirannya. Apabila tidak ada koreksi, selanjutnya Gubernur menandatangani surat persetujuan rancangan Jadwal Retensi Arsip yang diajukan.
- 4) Surat persetujuan rancangan Jadwal Retensi Arsip dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip dari Gubernur dikirimkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, untuk selanjutnya ditetapkan sebagai peraturan Bupati/Walikota. Surat persetujuan Gubernur ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Menteri Dalam Negeri, Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, dan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Mekanisme Pengajuan Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang telah mempunyai pedoman retensi yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk bagan adalah sebagai berikut:

Gambar 3

**MEKANISME PENGAJUAN PERMINTAAN PERSETUJUAN  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN/KOTA YANG TELAH MEMPUNYAI PEDOMAN RETENSI**





**b. Jadwal Retensi Arsip yang Belum Mempunyai Pedoman Retensi**

Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang belum mempunyai pedoman retensi disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Prosedur yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, diajukan oleh Bupati/Walikota kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan tembusan dikirimkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dilengkapi dengan:
  - a) rancangan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan pendapat Menteri Dalam Negeri dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentifikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, dan halaman terakhir diparaf/diotentifikasi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
  - b) rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip;
  - c) fotocopy surat pendapat beserta lampirannya dari Menteri Dalam Negeri;
- 2) Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah diajukan selanjutnya ditelaah di Arsip Nasional Republik Indonesia dengan tahapan sebagai berikut :
  - a) Direktur Kearsipan Daerah memberikan disposisi dan arahan dalam rangka penelaahan rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah sesuai dengan lokusnya;
  - b) Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah melaksanakan penelaahan dan jika diperlukan berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan pembahasan bersama;
  - c) Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah bersama pejabat terkait dan atau arsiparis melaksanakan telaah/analisis terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip yang diajukan;
  - d) Kepala Sub Direktorat Kearsipan Daerah menyampaikan hasil telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada Direktur Kearsipan Daerah dengan disertai hasil telaah dan revisi rancangan Jadwal Retensi Arsip, rancangan peraturan Bupati/Walikota, fotocopy surat pendapat Menteri Dalam Negeri, serta konsep surat

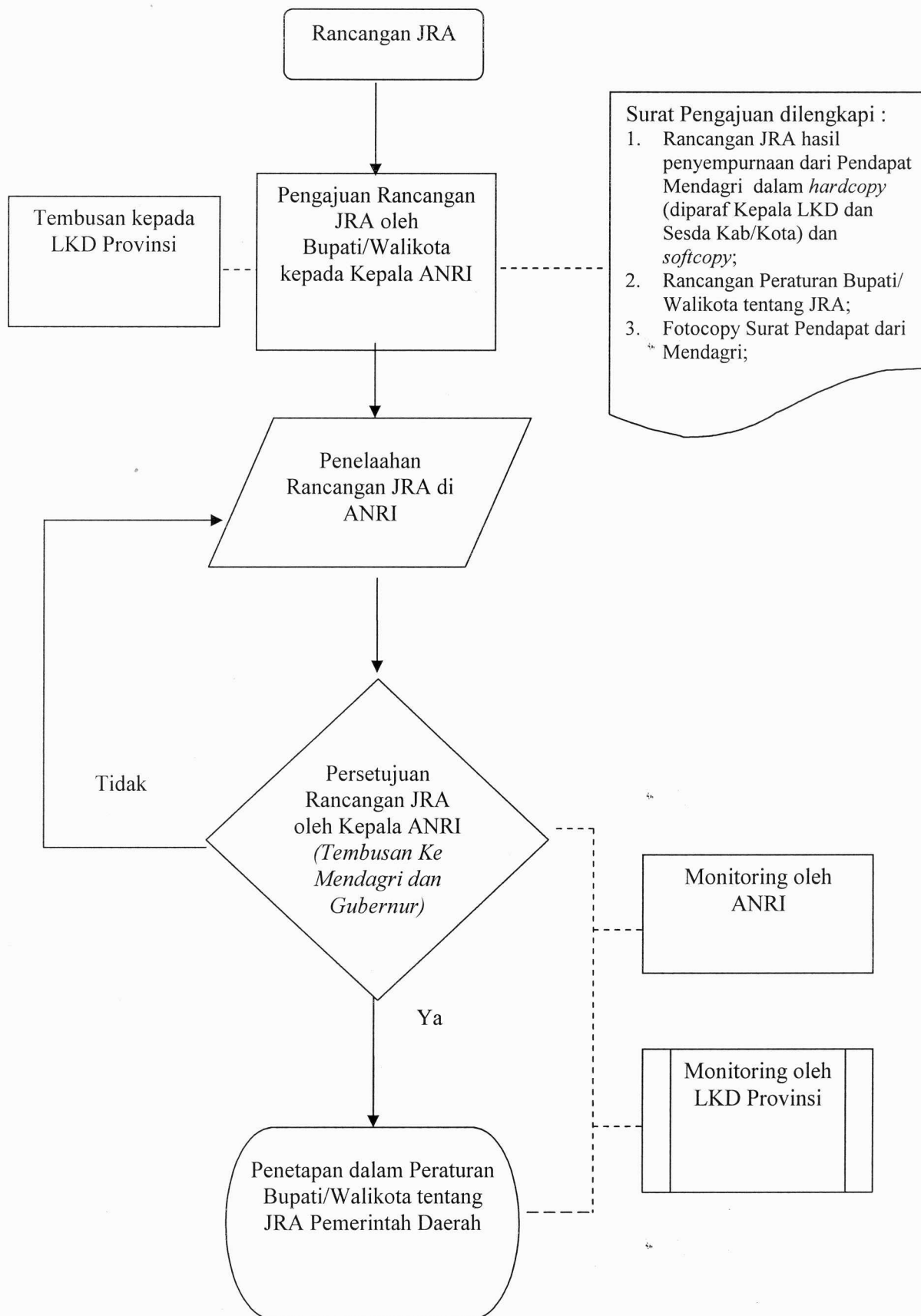
persetujuan Jadwal Retensi Arsip oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; Direktur Kearsipan Daerah menganalisis dan kemudian menyampaikan hasil telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana nomor 2 huruf d kepada Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan;

- e) Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan menerima dan menganalisis atas telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip dari Direktur Kearsipan Daerah. Apabila tidak ada koreksi, selanjutnya Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menerima arahan.
- 3) Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menerima konsep surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip hasil telaah/analisis dari Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan. Apabila rancangan surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip tersebut mendapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Direktorat Kearsipan Daerah, dan apabila Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menganggap konsep surat persetujuan beserta kelengkapannya sudah benar, maka Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan tanda persetujuan pada rancangan Jadwal Retensi Arsip dimaksud melalui penandatanganan surat persetujuan rancangan Jadwal Retensi Arsip yang diajukan.
- 4) Surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip dikirimkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota untuk selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota. Tembusan surat persetujuan dikirimkan ke Menteri Dalam Negeri dan Gubernur.

Mekanisme Pengajuan Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang belum mempunyai pedoman retensi dalam bentuk bagan adalah sebagai berikut:

Gambar 4

**MEKANISME PENGAJUAN PERMINTAAN PERSETUJUAN  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN/KOTA YANG BELUM MEMPUNYAI PEDOMAN RETENSI**



**III. MONITORING JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH**

- A. Direktorat Kearsipan Daerah melakukan monitoring terhadap Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota, untuk mengetahui bahwa Jadwal Retensi Arsip yang disetujui Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sama dengan yang ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota.
- B. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi melakukan monitoring terhadap Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan oleh Bupati/Walikota, untuk mengetahui bahwa Jadwal Retensi Arsip yang disetujui Gubernur sama dengan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota.
- C. Monitoring juga dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana implementasi Jadwal Retensi Arsip diterapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai Pedoman Penyusutan Arsip.
- D. Laporan monitoring yang dilaksanakan oleh Direktorat Kearsipan Daerah disampaikan kepada pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan tembusan disampaikan kepada Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan.
- E. Laporan monitoring yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi disampaikan kepada pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan tembusan disampaikan kepada pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi dan Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.

**IV. PENUTUP**

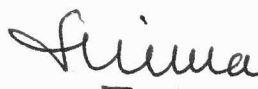
Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip ini merupakan petunjuk teknis bagi pejabat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Pemerintah Daerah, sehingga diharapkan terdapat kesamaan pemahaman terhadap mekanisme atau prosedur persetujuan Jadwal Retensi Arsip mulai dari tahap pengajuan, penelaahan, persetujuan sampai dengan penetapan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 Desember 2007

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN



**GINA MASUDAH HUSNI**