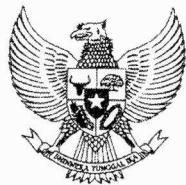




PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2007  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MENGENAI  
MEKANISME PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP  
LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH PUSAT

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
JAKARTA  
2007



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 12 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN MENGENAI**

**MEKANISME PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP**

**LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH PUSAT**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat, setiap rancangan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat 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 Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat, diperlukan Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat;
- 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 Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

3. 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 LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH PUSAT.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 digunakan sebagai acuan teknis bagi Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat dalam melakukan pengajuan, penelaahan, dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat.

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 ..... i  
Daftar Isi ..... iii

**I. PENDAHULUAN**

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

**II. MEKANISME PENGAJUAN PERMINTAAN PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP  
LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH PUSAT**

A. Pengajuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip ..... 3  
B. Penelaahan Rancangan Jadwal Retensi Arsip ..... 4  
C. Persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip ..... 4  
D. Pengiriman Rancangan Jadwal Retensi Arsip ..... 5

**III. MONITORING JADWAL RETENSI ARSIP LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH  
PUSAT ..... 7**

**IV. PENUTUP ..... 7**

Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
Nomor : 12 Tahun 2007  
Tanggal : 6 Desember 2007  
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme  
Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga  
Negara dan Badan Pemerintah Pusat

## **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 (ANRI) sebagaimana yang diamanatkan dalam pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Upaya perumusan kebijakan kearsipan yang komprehensif mengenai implementasi 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 Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat, penyusunan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat perlu dilaksanakan dengan tertib dan prosedural, termasuk dalam hal pengajuan persetujuan Jadwal Retensi Arsip tersebut.

Sehubungan dengan hal di atas, pengajuan permohonan dan proses persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan (2) 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 Negara dan Badan Pemerintah Pusat dalam melakukan pengajuan, penelaahan, dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat.

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat adalah mendorong tersusunnya Jadwal Retensi Arsip pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat, 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 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat ini meliputi :

1. Mekanisme pengajuan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat.
2. Monitoring persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat.

### 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 Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat** adalah suatu daftar yang sekurang-kurangnya berisi jenis arsip dan jangka waktu penyimpanannya sebagai pedoman untuk penyusutan arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat.

3. **Pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia** 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 Republik Indonesia.
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. **Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia** adalah catatan penilaian berupa kesepakatan atau persetujuan teknis maupun substansi terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip dalam bentuk surat yang dilakukan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. **Penetapan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat** adalah pengesahan terhadap Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat yang dilakukan oleh pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat dalam bentuk Peraturan.
7. **Monitoring Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat** adalah kegiatan untuk mengetahui dan memantau kesesuaian antara rancangan Jadwal Retensi Arsip yang disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat.

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

Pengajuan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

### **A. Pengajuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip**

Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun oleh Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat, diajukan oleh pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat masing-masing kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan:

1. Surat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk pengajuan rancangan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian,

2. Surat pertimbangan dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk pengajuan rancangan Jadwal Retensi Arsip Keuangan,
3. Rancangan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sesuai dengan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Rancangan Jadwal Retensi Arsip Keuangan sesuai dengan pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, dan Rancangan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Diluar Kepegawaian dan Keuangan serta Rancangan Jadwal Retensi Arsip Substantif dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada akhir halaman *hardcopy* diparaf/ diotentikasi oleh Kepala Biro yang membawahi bidang administrasi umum dan kearsipan.

### **B. Penelaahan Rancangan Jadwal Retensi Arsip**

Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah diajukan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

1. Direktur Kearsipan Pusat memberikan disposisi dan arahan dalam rangka penelaahan Rancangan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat kepada Kepala Sub Direktorat Kearsipan Pusat I atau II sesuai dengan lokusnya;
2. Kepala Sub Direktorat Kearsipan Pusat I atau II melaksanakan penelaahan dan jika diperlukan berkoordinasi dengan Kepala Unit Kearsipan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat dalam rangka persiapan pembahasan bersama;
3. Kepala Sub Direktorat Kearsipan Pusat I atau II bersama pejabat terkait dan atau arsiparis melaksanakan pembahasan dan telaah/analisis terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip yang diajukan;
4. Kepala Sub Direktorat Kearsipan Pusat I atau II menyampaikan hasil pembahasan dan telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada Direktur Kearsipan Pusat 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 Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian/Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
5. Direktur Kearsipan Pusat menganalisis dan kemudian menyampaikan hasil pembahasan dan telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana angka 4 kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;



## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

6. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan menerima dan menganalisis atas telaah/analisis rancangan Jadwal Retensi Arsip dari Direktur Kearsipan Pusat. Apabila tidak ada koreksi, maka Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menerima arahan.

### **C. Persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip**

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menerima konsep surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip hasil telaah/analisis dan surat pendapat/pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dari Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan. Apabila rancangan surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip tersebut mendapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Direktorat Kearsipan Pusat, 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, dan lampirannya.

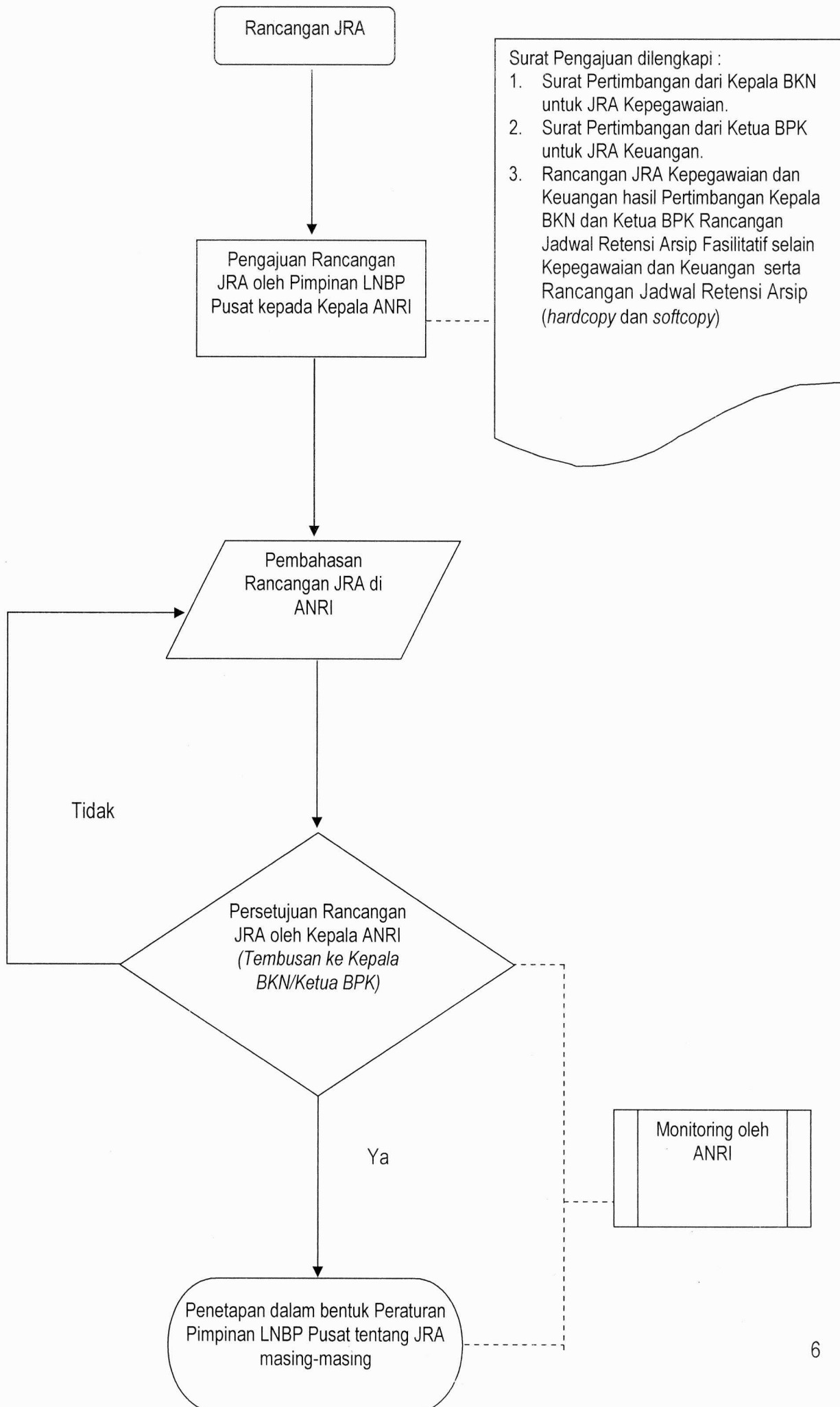
### **D. Pengiriman Rancangan Jadwal Retensi Arsip**

Surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilampiri rancangan Jadwal Retensi Arsip dikirimkan kepada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat untuk selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat. Tembusan Surat Persetujuan dikirimkan ke Kepala Badan Kepegawaian untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, dan ke Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Mekanisme Pengajuan Permintaan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk bagan adalah sebagai berikut:

MEKANISME PENGAJUAN PERSETUJUAN

JADWAL RETENSI ARSIP LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH PUSAT



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### III. MONITORING JADWAL RETENSI ARSIP LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH PUSAT

- A. Direktorat Kearsipan Pusat melakukan monitoring terhadap Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan oleh pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat, untuk mengetahui bahwa Jadwal Retensi Arsip yang disetujui Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sama dengan yang ditetapkan oleh pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat.
- B. Monitoring juga dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana implementasi JRA diterapkan pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat sebagai Pedoman Penyusutan Arsip.
- C. Laporan monitoring yang dilaksanakan oleh Direktorat Kearsipan Pusat disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dengan tembusan disampaikan kepada pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat.

### IV. PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip ini merupakan petunjuk teknis bagi pejabat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat, sehingga diharapkan terdapat kesamaan pemahaman terhadap mekanisme atau prosedur persetujuan Jadwal Retensi Arsip mulai dari tahap pengajuan, pembahasan, 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**