



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2009
TENTANG
PROSEDUR PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
DAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA
2009**



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280

<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

PROSEDUR PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI DAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, perlu dibuat Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
 - a. bahwa setiap Jadwal Retensi Arsip wajib mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - d. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dalam proses Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, diperlukan pengaturan mengenai Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf *a, b, c*, dan *d* perlu ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
 7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PROSEDUR PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI DAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**

Pasal 1

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai panduan teknis bagi Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dalam melakukan pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 26 November 2009

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,



Djoko Utomo
DJOKO UTOMO

Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor : 17 Tahun 2009
Tanggal : 26 November 2009
Tentang : Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip
Pemerintahan Daerah Provinsi dan
Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seirama dengan dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintah secara komprehensif melakukan langkah-langkah penataan di berbagai bidang kehidupan. Penyempurnaan kelembagaan, sumber daya manusia, ketatalaksanaan, pelayanan publik, perumusan dan implementasi hukum serta bidang-bidang lainnya diarahkan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean governance*) serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Perkembangan tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara 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 volume arsip pada unit-unit kerja.

Dalam rangka pemberdayaan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, bukti akuntabilitas kinerja aparatur, bahan bukti yang sah, bahan pertanggungjawaban nasional, dan memori kolektif bangsa, diperlukan kebijakan yang komprehensif di bidang kearsipan sebagai penjabaran dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. Selanjutnya dalam rangka implementasi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah dilakukan pembagian urusan yang jelas antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, termasuk di bidang kearsipan. Oleh karena itu diperlukan kebijakan di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Sebagai salah satu peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, 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 mengatur bahwa arsip tergolong dalam urusan wajib dan berkaitan dengan pelayanan dasar kepada masyarakat, yang kewenangan pengelolaannya dilakukan secara konkuren dan proporsional.

Dalam rangka mensinergikan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dibutuhkan pendekatan yang bersifat holistik yakni secara 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 penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 5 ayat (1) sampai dengan (4) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979. Selanjutnya, memenuhi amanat pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menetapkan peraturan tentang penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ini adalah untuk memberikan panduan teknis bagi Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dalam melakukan pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ini.

Tujuan pembuatan Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah mendorong terciptanya Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan serta menjamin pengamanan informasi, terselamatkannya arsip statis sebagai sumber informasi, bukti akuntabilitas kinerja dan memori kolektif bangsa.

C. Ruang Lingkup

Adapun Ruang Lingkup Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ini meliputi:

1. Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi yang telah memiliki pedoman retensi;

2. Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi yang belum memiliki pedoman retensi;
3. Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang telah memiliki pedoman retensi;
4. Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang belum memiliki pedoman retensi.

D. Pengertian

1. **Prosedur** adalah ketentuan yang harus dijadikan acuan dalam bentuk tahapan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. **Jadwal Retensi Arsip (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.
3. **Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota** 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 pemerintahan daerah termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dan semua unit kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. **Pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan** adalah pertimbangan yang berupa hasil penilaian terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dalam bentuk surat yang diberikan oleh Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
5. **Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara** adalah pertimbangan yang berupa hasil penilaian terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dalam bentuk surat yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6. **Pendapat Menteri Dalam Negeri** adalah pendapat yang merupakan penilaian terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dalam bentuk surat yang diberikan oleh Menteri Dalam Negeri;
7. **Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia** adalah persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dalam bentuk surat yang diberikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia yang kompeten setelah memperhatikan pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk Jadwal Retensi Keuangan, pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, dan pendapat Menteri Dalam Negeri;

8. **Persetujuan Gubernur** adalah persetujuan gubernur terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dalam bentuk surat yang diberikan oleh gubernur;
9. **Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota** adalah penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi oleh gubernur dan penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota oleh bupati/walikota;
10. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
11. **Unit Pengolah** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
12. **Panitia Penyusun Jadwal Retensi Arsip** adalah tim kerja yang ditunjuk oleh gubernur atau bupati/walikota untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip sampai dengan Jadwal Retensi Arsip tersebut ditetapkan dalam bentuk peraturan gubernur atau peraturan bupati/walikota;
13. **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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
14. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
15. **Arsip Aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
16. **Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
17. **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
18. **Retensi** adalah jangka waktu simpan arsip.

BAB II

JADWAL RETENSI PEMERINTAHAN DAERAH

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan semua Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat maupun Daerah untuk menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip dinamis. Sebagai salah satu implementasi dari kewajiban tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip mewajibkan kepada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah termasuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk memiliki Jadwal Retensi Arsip.

Sebagai instrumen penyusutan arsip, Jadwal Retensi Arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip memuat daftar jenis arsip yang diciptakan oleh sebuah organisasi, jangka waktu penyimpanan, dan keterangan musnah, dinilai kembali atau permanen. Jadwal Retensi Arsip dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu: fasilitatif dan substantif.

A. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif memuat jenis-jenis arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) pemerintahan daerah, yang berada pada unit organisasi di lingkungan sekretariat daerah dan unit organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang di lingkungan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota, meliputi: keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, hukum, kearsipan, kepustakaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, perencanaan, perlengkapan, teknologi informasi dan komunikasi.

B. Jadwal Retensi Arsip Substantif

Jadwal Retensi Arsip Substantif memuat jenis-jenis arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah, yang berada pada unit organisasi di lingkungan dinas-dinas atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, misalnya: politik, pemerintahan, perindustrian, perdagangan, perikanan, pertanian, kehutanan, pendidikan, pekerjaan umum, dan fungsi-fungsi lain di luar enam urusan atau fungsi yang tidak diserahkan ke pemerintahan daerah.

BAB III
PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pengajuan Penetapan Jadwal Retensi Arsip pemerintahan daerah dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Sebelum dilakukan penetapan, Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota disusun oleh suatu tim/panitia yang anggotanya memahami bidang kearsipan dan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.

A. Pemerintahan Daerah Provinsi

Pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Jadwal Retensi Arsip Yang Telah Memiliki Pedoman Retensi

Gubernur mengajukan permintaan persetujuan rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia secara tertulis melalui surat yang dilampiri dengan:

- a. Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sesuai dengan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara sedangkan untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan sesuai dengan pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
- b. Fotocopy Surat Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara beserta lampiran, untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
- c. Fotocopy Surat Pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan beserta lampiran, untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah tersebut selanjutnya ditelaah dan dinilai sesuai pedoman retensi yang berlaku oleh Arsip Nasional Republik Indonesia c.q Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia disampaikan kepada Gubernur, dengan tembusan kepada:

- a. Menteri Dalam Negeri;
- b. Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
- c. Ketua Badan Periksa Keuangan untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

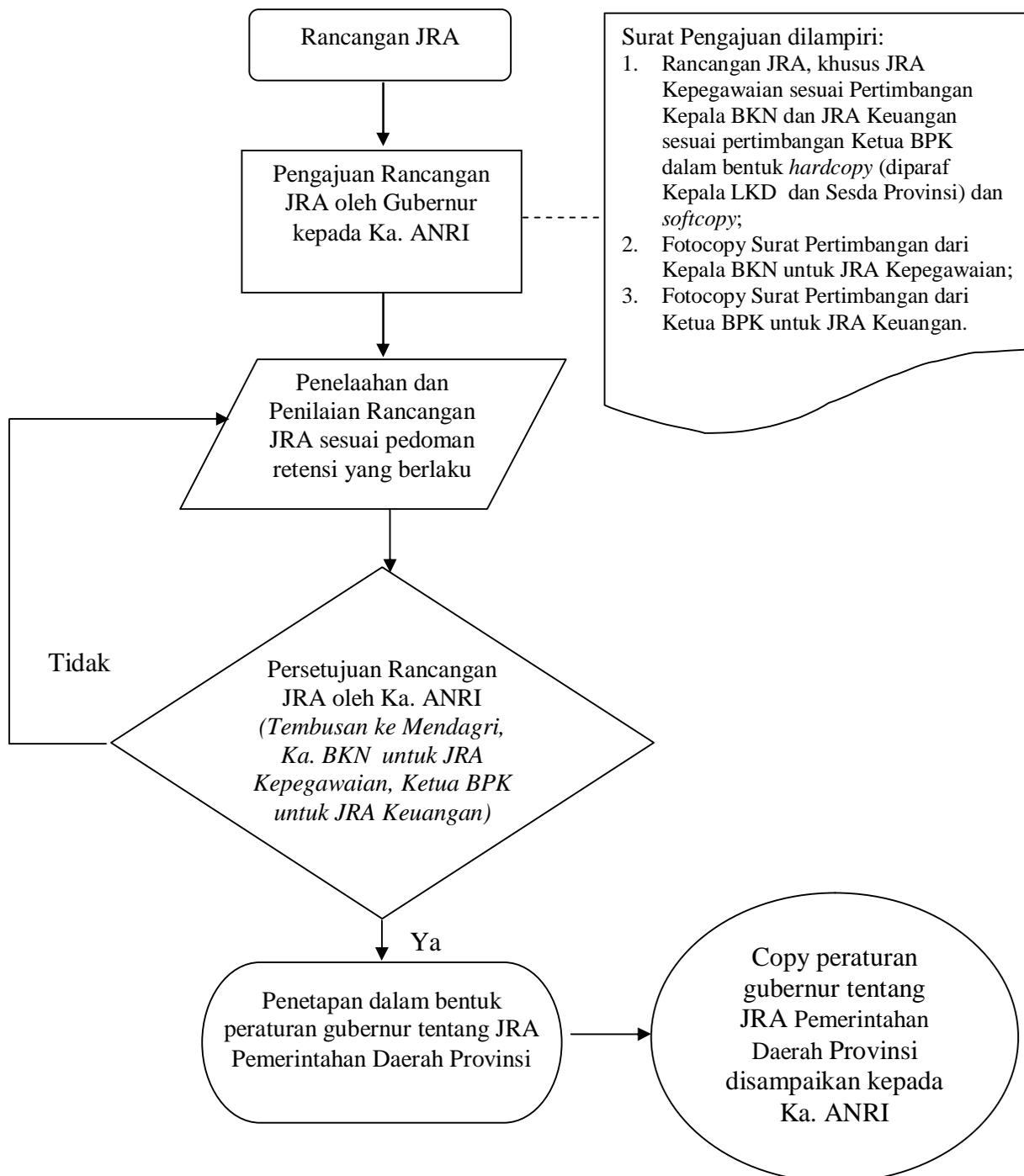
Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, gubernur pemerintah provinsi menetapkan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan

Daerah Provinsi dalam bentuk peraturan gubernur. Copy peraturan gubernur tersebut disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Adapun Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk bagan sebagai berikut:

Bagan 1

**PROSEDUR PENETAPAN
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
YANG TELAH MEMILIKI PEDOMAN RETENSI**



2. Jadwal Retensi Arsip Yang Belum Memiliki Pedoman Retensi

Gubernur mengajukan permintaan persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia secara tertulis melalui surat yang dilampiri dengan:

- a. Rancangan Jadwal Retensi Arsip Provinsi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, sesuai dengan pendapat Menteri Dalam Negeri. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
- b. Fotocopy Surat Pendapat Menteri Dalam Negeri.

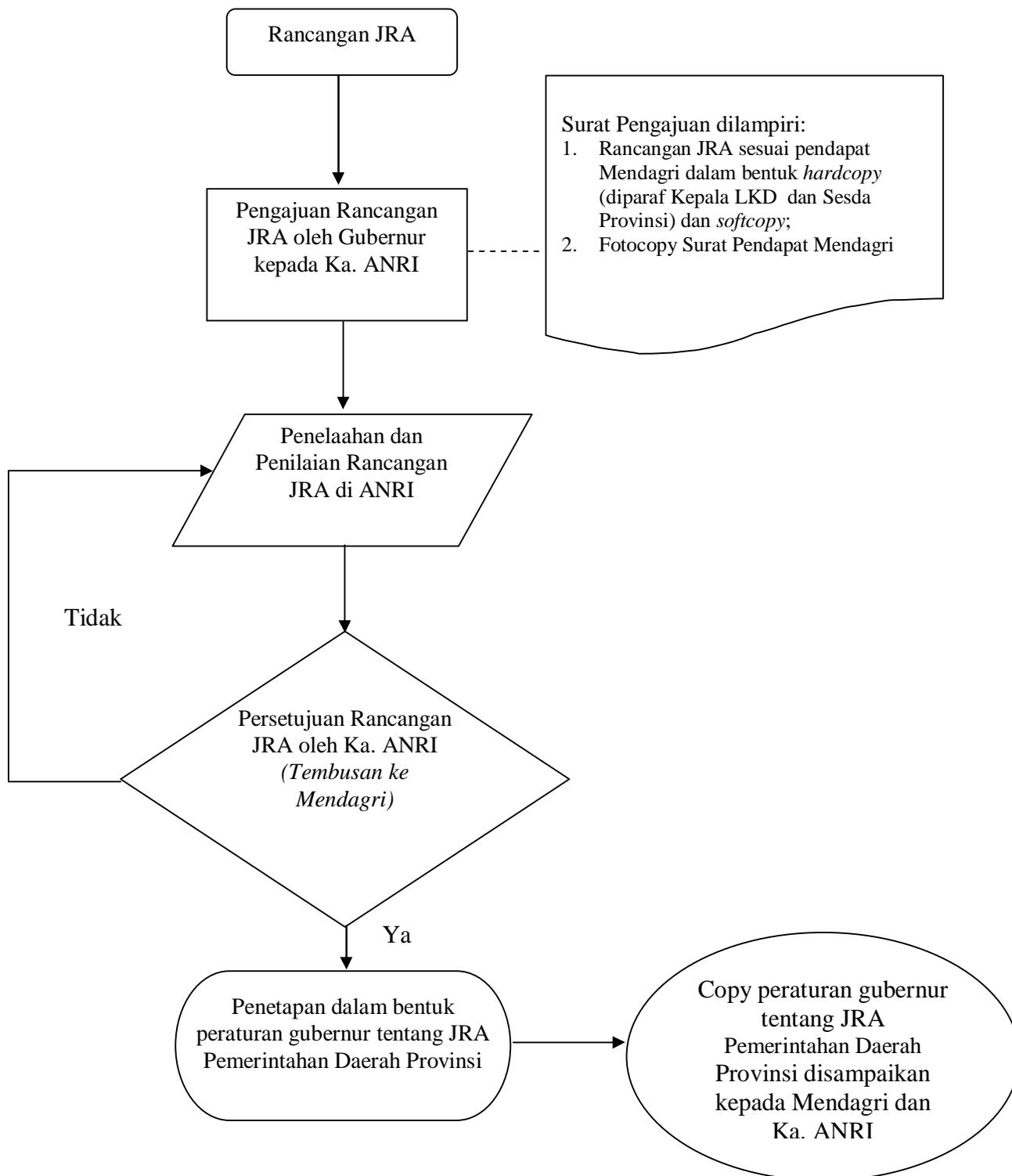
Rancangan Jadwal Retensi Arsip tersebut selanjutnya ditelaah dan dinilai oleh Arsip Nasional Republik Indonesia c.q Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia disampaikan kepada gubernur, dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri.

Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, gubernur menetapkan Jadwal Retensi Arsip dalam bentuk peraturan gubernur. Copy peraturan gubernur tersebut disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk bagan sebagai berikut:

Bagan 2

**PROSEDUR PENETAPAN
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
YANG BELUM MEMILIKI PEDOMAN RETENSI**



B. Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Jadwal Retensi Arsip Yang Telah Memiliki Pedoman Retensi

Persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang telah memiliki pedoman retensi yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dilakukan oleh gubernur. Adapun prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

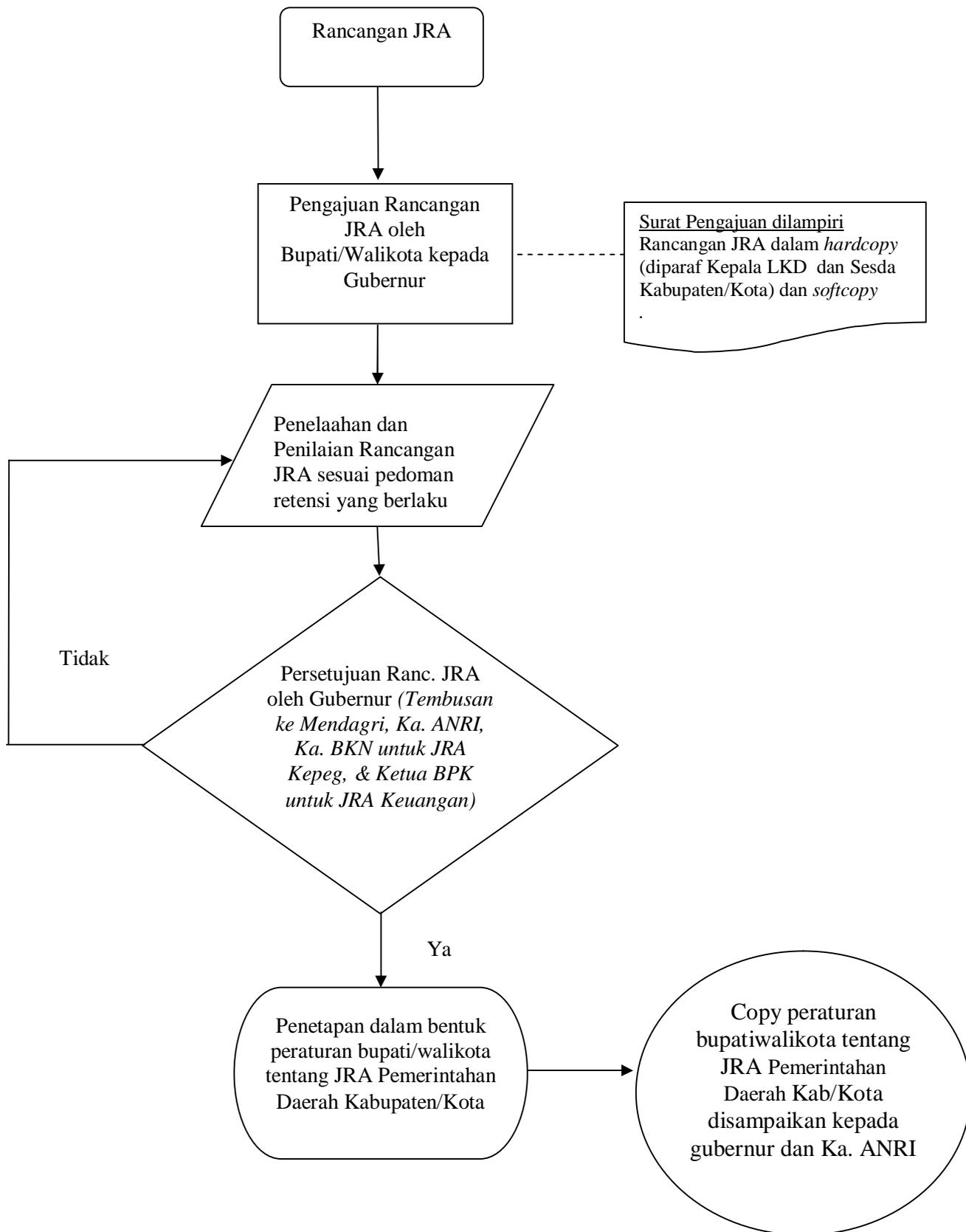
- a. Surat Penetapan Jadwal Retensi Arsip diajukan oleh bupati/walikota kepada gubernur pemerintah provinsi, dilampiri dengan Rancangan Jadwal Retensi Arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *soft copy*. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang diajukan, selanjutnya ditelaah dan dinilai sesuai pedoman retensi yang berlaku oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi untuk mendapatkan persetujuan gubernur.
- c. Surat Persetujuan Gubernur disampaikan kepada bupati/walikota, dengan tembusan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri. Khusus Jadwal Retensi Arsip Keuangan ditembuskan kepada Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Setelah mendapatkan persetujuan Gubernur Provinsi, bupati/walikota menetapkan Jadwal Retensi Arsip dalam bentuk peraturan bupati/walikota. Copy peraturan bupati/walikota tersebut disampaikan kepada gubernur dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Kabupaten/Kota yang telah mempunyai pedoman retensi yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam bentuk bagan sebagai berikut:

Bagan 3

**PEDOMAN PENETAPAN
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
YANG TELAH MEMILIKI PEDOMAN RETENSI**



2. Jadwal Retensi Arsip Yang Belum Memiliki Pedoman Retensi

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang belum memiliki pedoman retensi pada hakekatnya sama dengan tata cara pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi, yakni diajukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bupati/walikota mengajukan penetapan rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui surat dengan tembusan kepada gubernur, dan dilampiri dengan:

- a. Rancangan Jadwal Retensi Arsip Kabupaten/Kota dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* sesuai dengan pendapat Menteri Dalam Negeri. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Fotocopy Surat Pendapat Menteri Dalam Negeri.

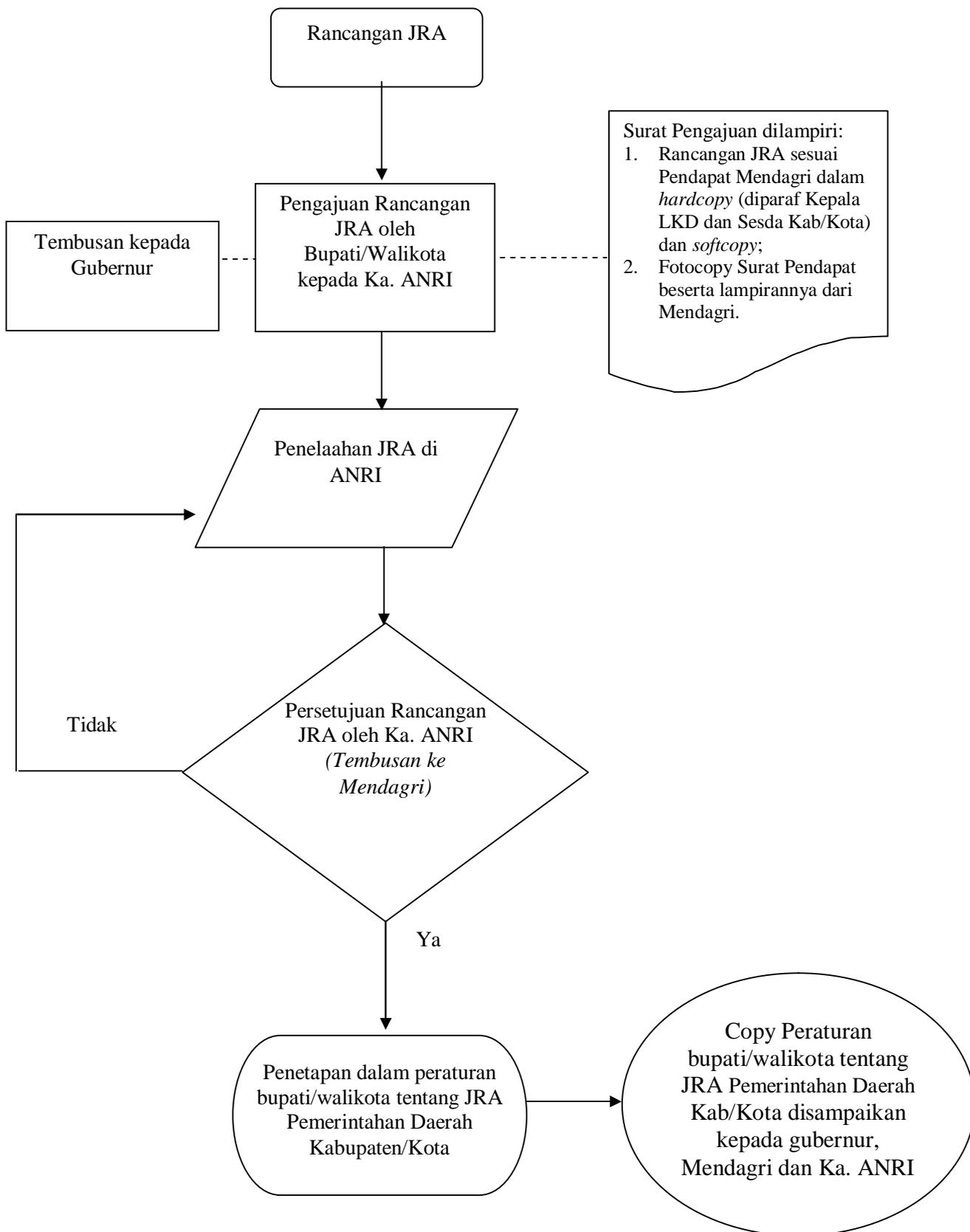
Rancangan Jadwal Retensi Arsip tersebut selanjutnya ditelaah dan dinilai oleh Arsip Nasional Republik Indonesia c.q Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia disampaikan kepada bupati/walikota dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri.

Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, bupati/walikota menetapkan Jadwal Retensi Arsip dalam bentuk peraturan bupati/walikota. Copy peraturan bupati/walikota tersebut disampaikan kepada gubernur, Menteri Dalam Negeri, dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk bagan dibawah ini:

Bagan 4

**PROSEDUR PENETAPAN
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
YANG BELUM MEMILIKI PEDOMAN RETENSI**



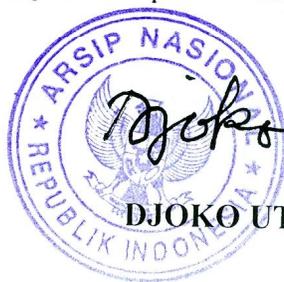
BAB IV
PENUTUP

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ini disusun untuk dapat diterapkan oleh Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal **26** November 2009

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,



Djoko Utomo
DJOKO UTOMO