



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 01.C TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional khususnya perancangan dan penyusunan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip perlu di lakukan oleh tenaga-tenaga professional;
 - b. bahwa untuk menciptakan tenaga-tenaga professional dalam perancangan dan penyusunan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu dilakukan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang terprogram dan terarah dengan baik;
 - c. bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang berhasil guna, perlu adanya suatu pedoman penyelenggaraan dan acuan bagi setiap instansi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 6. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2000, Nomor 22 Tahun 2000 tentang Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
 7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
 8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan;
 9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 10. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 1

Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penyusunan Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disebut dengan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dituangkan dalam lampiran Peraturan ini merupakan acuan bagi setiap penyelenggaraan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 3

Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan berdasarkan Kurikulum Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 25 Februari 2009

a.n. **KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN,



Gina Masudah Husni

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 01.C TAHUN 2009

TANGGAL : 25 Februari 2009

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal dan berkualitas merupakan inti dalam pelaksanaan manajemen memegang peranan penting bagi keberhasilan penyelenggaraan organisasi, khususnya dalam pengelolaan arsip. Agar penyelenggaraan kegiatan kearsipan berjalan efektif dan efisien maka perlu dikelola oleh tenaga profesional. Dalam melaksanakan kegiatan kearsipan yang baik perlu adanya suatu instrumen penyusutan arsip yang disebut Jadwal Retensi Arsip. Untuk itu diperlukan SDM yang mempunyai pengetahuan, wawasan dan kemampuan terutama dalam merancang dan menyusun Penyusunan Jadwal Retensi Arsip di organisasinya masing-masing.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, khususnya pasal 7 yang menyatakan bahwa pemerintah mengadakan, mengatur, dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) memiliki tugas pokok pembinaan kearsipan secara nasional yang salah satunya adalah Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip, merupakan wujud tanggung jawab ANRI untuk turut serta menciptakan SDM yang profesional dan kompeten dalam merancang dan menyusun Jadwal Retensi Arsip.

Untuk itu pendidikan dan pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip ini mengarah kepada:

1. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang konsep dan prinsip-prinsip kaidah kearsipan.
2. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang aspek hukum Jadwal Retensi Arsip.

3. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang konsep penilaian arsip.
4. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip.
5. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

Atas dasar pemikiran tersebut, maka ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan nasional yang salah satu kegiatannya yaitu Penyelenggaraan Diklat Kearsipan perlu menerbitkan **Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip**.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip ini dimaksudkan sebagai **pedoman** dalam penyelenggaraan pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

Tujuan pedoman ini agar penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan menjamin keseragaman pandangan serta tolok ukur dalam penyelenggaraan diklat Penyusunan Jadwal retensi arsip sehingga mencapai hasil yang optimal.

3. Sasaran

Terwujudnya penyelenggaraan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang berkualitas yang dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalitas sumber daya manusia.

4. Pengertian

4.1. Arsip adalah :

- 4.1.1. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal dan berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- 4.1.2. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

- 4.2. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- 4.3. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- 4.4. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- 4.5. 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.
- 4.6. Jadwal Retensi Arsip adalah Daftar sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979, Pasal 4 ayat 3, yaitu daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

BAB II
MATA AJARAN, METODE, DAN KURIKULUM
DIKLAT PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan dengan jumlah keseluruhan 50 jam pelajaran.

Kurikulum Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip disusun sesuai kebutuhan kompetensi, yang berupa pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

1.1 MATA AJARAN

Kelompok mata ajaran dalam diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip meliputi :

1. Manajemen Arsip Dinamis
2. Jadwal Retensi Arsip
3. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip
4. Mekanisme persetujuan/Legalisasi JRA
5. Implementasi/Penggunaan JRA

2.2 METODE

2.2.1 Ceramah

Metode ceramah diberikan kepada peserta dikombinasikan dengan metode tanya jawab dan simulasi.

2.2.2 Diskusi

Dalam diskusi peserta diharapkan dapat saling memberikan pendapat dan mengeluarkan pemikiran secara kritis. Dari diskusi ini diharapkan diperoleh masukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan, baik bagi peserta maupun pengajar.

2.2.3 Studi Kasus

1. Melalui metode studi kasus, peserta diharapkan dapat memecahkan masalah dengan melakukan kajian dan mencari faktor penyebabnya.
2. Diharapkan peserta dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan dalam memecahkan berbagai masalah dalam kondisi tertentu.

2.3. KURIKULUM

2.3.1. Kurikulum Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

NO	MATERI	RINCIAN MATERI AJARAN	TEORI	PRAK TEK	JAM PEL.
1	Manajemen Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none">• Pengertian dan Konsep Dasar MAD• Tata Persuratan Dinas• Pengelolaan arsip aktif• Klasifikasi surat• Pengelolaan Arsip Inaktif• Penyusutan arsip• Pengantar JRA	2	5	7
2	Jadwal Retensi Arsip	<ul style="list-style-type: none">• Pengertian dan fungsi JRA• Prinsip Dasar Penyusunan JRA• Format JRA• Jenis/series arsip, retensi arsip dan nasib akhir	3	5	8
3	Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	<ul style="list-style-type: none">• Identifikasi Jenis Arsip• Survey jenis arsip• Kompilasi dan Penyusunan draft JRA• Penentuan retensi arsip• Penentuan nasib akhir• Penyusunan Draft/rancangan JRA• Praktek Perancangan JRA	5	10	15
4	Mekanisme Persetujuan/ Legalisasi JRA	<ul style="list-style-type: none">• Draft/rancangan JRA• Telaah JRA• Persetujuan/Legalisasi JRA	5	5	10
5	Implementasi/ Penggunaan JRA	<ul style="list-style-type: none">• Penggunaan JRA dalam Pemindahan arsip Inaktif• Penggunaan JRA dalam Pemusnahan arsip• Penggunaan JRA dalam Penyerahan Arsip Statis	3	7	10

BAB III
SARANA DAN PRASARANA
DIKLAT PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

3.1. SARANA

Sarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip ini antara lain :

1. Papan tulis
2. Kertas tulis
3. Kaset
4. Alat rekam
5. Buku referensi
6. Modul
7. Alat penguat suara
8. Bahan praktek
9. Teknologi multi media, seperti: LCD/Infocus, OHP, *notebook*, dll.

3.2. PRASARANA

Prasarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat Program Arsip Vital ini antara lain :

1. Ruang Kelas
2. Ruang diskusi
3. Ruang praktek
4. Asrama bagi peserta
5. Ruang Sekretariat
6. Ruang Pengajar/Pembimbing Praktek
7. Ruang makan/kantin
8. Unit kesehatan/klinik
9. Tempat ibadah
10. Laboratorium
11. Perpustakaan.

BAB IV

PERSYARATAN PESERTA DIKLAT DAN TENAGA PENGAJAR DIKLAT PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

4.1. Peserta

Para pejabat/pengelola arsip/dokumen perusahaan, pejabat/pengelola arsip lembaga kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota, arsiparis, pengelola pusat arsip komersial dan manajer arsip dinamis (*records manager*) serta pejabat/arsiparis dilingkungan unit kearsipan.

4.2. Persyaratan Tenaga Kediklatan dalam Diklat Jadwal Retensi Arsip :

4.2.1. Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) Diklat Jadwal Retensi Arsip :

4.2.1.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau yang setara

4.2.1.1. Berpengalaman di bidang kearsipan

4.2.1.1. Telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar Kearsipan (*Training of Trainers*).

4.2.1.2. Asisten Pengajar (Asisten Widyaiswara/Instruktur) Diklat Jadwal Retensi Arsip :

4.2.1.2. Berpendidikan serendah-rendahnya D III

4.2.1.2. Berkompeten dalam mata pelajaran yang diampunya

4.2.1.2. Apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka lembaga diklat penyelenggara harus berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4.2.1.3. Kompetensi Pengajar

4.2.1.3.1. Memiliki kemampuan mengajar, yaitu telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Widyaiswara, *Training of Trainers (TOT)* atau TOT Kearsipan.

4.2.1.3.2. Memiliki kemampuan dalam membimbing secara teknis, yaitu telah mengikuti Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan ketentuan dari ANRI.

4.2.1.3.3. Kesesuaian keahlian dengan materi yang diberikan (kualifikasi tenaga pengajar dan asisten), yaitu dengan latar belakang pendidikan/keahlian termasuk pelatihan tambahan dan pengalaman dalam bidang tugasnya sesuai dengan materi yang diberikan. Khusus untuk pelatihan yang bertujuan meningkatkan keterampilan dan kompetensi, dianjurkan komposisi pelatih dan peserta 1 : 5.

BAB V
PENYELENGGARAAN
DIKLAT PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

5.1. ORGANISASI PENYELENGGARA

Penyelenggaraan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan oleh:

- 5.1.1 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 5.1.2 Lembaga Diklat Instansi Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/ Kota;
- 5.1.3 Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Instansi Swasta;
- 5.1.4 Bagi instansi penyelenggara selain ANRI, pelaksanaan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip harus bekerja sama dengan ANRI.

5.2. PERENCANAAN

Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan program, pengelola Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip merencanakan kebutuhan sebagai berikut :

1. Pengajar disesuaikan dengan kompetensi dan materi diklat yang diselenggarakan.
2. Sarana dan Prasarana praktek penyusunan JRA.

Setiap lembaga diklat yang bermaksud menyelenggarakan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip wajib menyampaikan rencana diklat kepada instansi pembina, dalam hal ini ANRI, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum diklat dilaksanakan.

5.3. PEMBIAYAAN

Pembiayaan program Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dibebankan kepada anggaran instansi masing-masing. Indeks biaya program Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh instansi penyelenggara Diklat.

BAB VI
EVALUASI
DIKLAT PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

6.1. EVALUASI PESERTA DIKLAT

Aspek penilaian terhadap Peserta Diklat adalah:

- 6.1.1. Hasil Nilai Pre Test dan Post Test
- 6.1.2. Prosentase Kehadiran peserta Diklat
- 6.1.3. Kedisiplinan Peserta Diklat
- 6.1.4. Partisipasi di dalam kelas
- 6.1.5. Penampilan berpakaian sesuai dengan aturan yang berlaku

6.2. EVALUASI PENGAJAR

Aspek penilaian terhadap pengajar adalah:

- 6.2.1. Penguasaan materi
- 6.2.2. Sistematika penyajian
- 6.2.3. Kemampuan menyajikan
- 6.2.4. Relevansi materi dengan tujuan instruksional
- 6.2.5. Penggunaan metode belajar dan sarana diklat
- 6.2.6. Penggunaan bahasa
- 6.2.7. Nada dan suara
- 6.2.8. Cara menjawab pertanyaan peserta
- 6.2.9. Gaya/sikap dan perilaku
- 6.2.10. Pemberian motivasi kepada peserta
- 6.2.11. Kualitas bahan diklat
- 6.2.12. Kerapihan berpakaian
- 6.2.13. Disiplin kehadiran
- 6.2.14. Kerjasama antar pengajar.

Hasil penilaian disampaikan oleh penyelenggara kepada pengajar sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas pengajar pada diklat selanjutnya.

6.3. EVALUASI PENYELENGGARAAN

6.3.1. Segi Fasilitas

Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan adalah sebagai berikut :

- 6.3.1.1. Efektivitas penyelenggaraan
- 6.3.1.2. Kesesuaian pelaksanaan program diklat dengan rencana
- 6.3.1.3. Kesiapan dan ketersediaan tempat diklat

- 6.3.1.4. Kesiapan dan ketersediaan prasarana diklat seperti kebersihan kelas, ruang diskusi, ruang praktek, asrama, ruang makan, kesehatan dan tempat ibadah
- 6.3.1.5. Kesiapan dan ketersediaan sarana diklat
- 6.3.1.6. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelajaran diklat
- 6.3.1.7. Pelayanan terhadap peserta dan pengajar
- 6.3.1.8. Administrasi diklat yang meliputi :
 - 6.3.1.8.1. Tata usaha diklat
 - 6.3.1.8.2. Tersusunnya arsip penyelenggaraan diklat dan bahan-bahan diklat dalam satu berkas.

Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program diklat berikutnya.

6.3.2. Segi Mutu Substansi Materi

Penilaian terhadap penyelenggaraan harus dilihat dari materi diklat yang diberikan. Mutu penyelenggaraan diklat sangat ditentukan oleh substansi materi pelajaran.

Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan diklat dilihat dari substansi materi diklat adalah:

- 6.3.2.1. Peserta dapat menerapkan pengetahuan/wawasan di unit kerja/instansi
- 6.3.2.2. Substansi materi diklat sesuai dengan kebutuhan organisasi
- 6.3.2.3. Kecukupan waktu pelaksanaan diklat
- 6.3.2.4. Kemudahan memahami materi diklat

7.1. SERTIFIKAT

Kewenangan

- 7.1.1. Penerbitan sertifikat merupakan kewenangan penuh ANRI
- 7.1.2. Penandatanganan sertifikat diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.
Sertifikat di tandatangi oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (halamam muka) dan pengesahan daftar mata pelajaran ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Kearsipan (halaman belakang).
- 7.1.3. Mengenai penyelenggaraan diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang tidak diatur dalam ketentuan ini wajib dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan ANRI.

BAB VII
PENUTUP

1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip ini merupakan pedoman dalam penyelenggaraan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.
2. Pedoman sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) di atas, jika dipandang perlu akan diadakan perubahan sesuai kebutuhan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 25 Februari 2009

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



Gina Masudah Husni