



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 22 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;

4. Peraturan...

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip adalah proses/tahapan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang mencakup tahapan penyusunan, permohonan persetujuan dan pengesahan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat 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. Pengesahan JRA adalah penetapan JRA dalam bentuk peraturan atau keputusan oleh pimpinan pencipta arsip.
4. 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...

- kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
 6. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
 7. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
 8. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
 9. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
 10. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi minimal arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi acuan dalam penyusunan JRA masing-masing lembaga.
 11. *Series* adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
 12. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.

13. Isi Berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.
14. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
15. Pimpinan Pencipta Arsip adalah kepala lembaga dari pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
17. 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.

Pasal 2

Tata Cara Penetapan JRA merupakan acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam menetapkan JRA.

Pasal 3

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA.

(2) JRA...

- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 4

Tata cara penetapan JRA meliputi:

- a. penyusunan rancangan JRA;
- b. permohonan persetujuan/pertimbangan JRA; dan
- c. pengesahan JRA.

BAB II

PENYUSUNAN RANCANGAN JRA

Pasal 5

- (1) Penyusunan rancangan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. perencanaan; dan
 - b. pembahasan.
- (2) Penyusunan rancangan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim kerja.

- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat unsur pimpinan unit kearsipan, unit pengolah, arsiparis dan/atau pengelola arsip.

Pasal 6

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi tugas dan fungsi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pembuatan rancangan JRA.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b untuk menentukan jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi retensi aktif dan retensi inaktif.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa rekomendasi penentuan retensi suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

Pasal 7

- (1) Identifikasi tugas dan fungsi guna pendataan arsip dilaksanakan secara komprehensif dan tepat.
- (2) Pendataan arsip dilaksanakan melalui inventarisasi jenis arsip yang tercipta di unit pengolah.
- (3) Inventarisasi jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencantumkan usulan retensi arsip dan keterangan guna pembuatan rancangan JRA.

Pasal 8

- (1) Jenis arsip dalam JRA terdiri dari *series*, berkas, dan isi berkas.

- (2) Pencantuman retensi arsip dan keterangan dalam JRA dilakukan pada level berkas.
- (3) Penentuan retensi arsip dan keterangan berdasarkan pada pedoman retensi arsip yang ditetapkan Kepala ANRI.

Pasal 9

- (1) Pembagian porsi antara retensi aktif dan inaktif berdasarkan kepentingan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Penentuan keterangan dilakukan untuk menentukan rekomendasi/nasib akhir arsip, musnah atau permanen.

BAB III

PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN JRA

Pasal 10

- (1) Dalam rangka permohonan persetujuan/pertimbangan JRA, pimpinan pencipta arsip menandatangani Rancangan JRA.
- (2) Rancangan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kolom nomor, jenis arsip, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.

Pasal 11

- (1) Rancangan JRA disampaikan dengan surat permohonan/surat permintaan persetujuan JRA dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI.
- (2) Lampiran Rancangan JRA disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

(3) *Hardcopy...*

- (3) *Hardcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diparaf pada tiap halaman oleh kepala unit kearsipan dan halaman terakhir diparaf oleh sekretaris jenderal/ sekretaris utama/ sekretaris daerah / sekretaris perusahaan/ pimpinan unit yang membidangi fungsi administrasi.

Pasal 12

- (1) Kepala ANRI menugaskan Deputi yang mempunyai fungsi pembinaan untuk menelaah dan memverifikasi Rancangan JRA sesuai dengan Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pembahasan persetujuan JRA bersama dengan instansi terkait berdasarkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan tentang Pemberian Persetujuan/Pertimbangan JRA.

Pasal 13

Kepala ANRI memberikan persetujuan/pertimbangan JRA berdasarkan hasil pembahasan setelah melalui proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 12.

BAB IV PENGESAHAN JRA

Pasal 14

- (1) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD mengesahkan JRA setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

(2) Pimpinan...

- (2) Pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan mengesahkan JRA setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 15

- (1) Pengesahan JRA oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD dalam bentuk peraturan atau penetapan pimpinan lembaga.
- (2) Pengesahan JRA oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam bentuk keputusan/ketetapan.
- (3) Salinan peraturan dan/atau keputusan/ketetapan tentang penetapan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Kepala ANRI sebagai tembusan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan ini berlaku, maka:

- a. 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; dan
 - b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 665

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,
dan Hukum,

