

TEKNIS PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

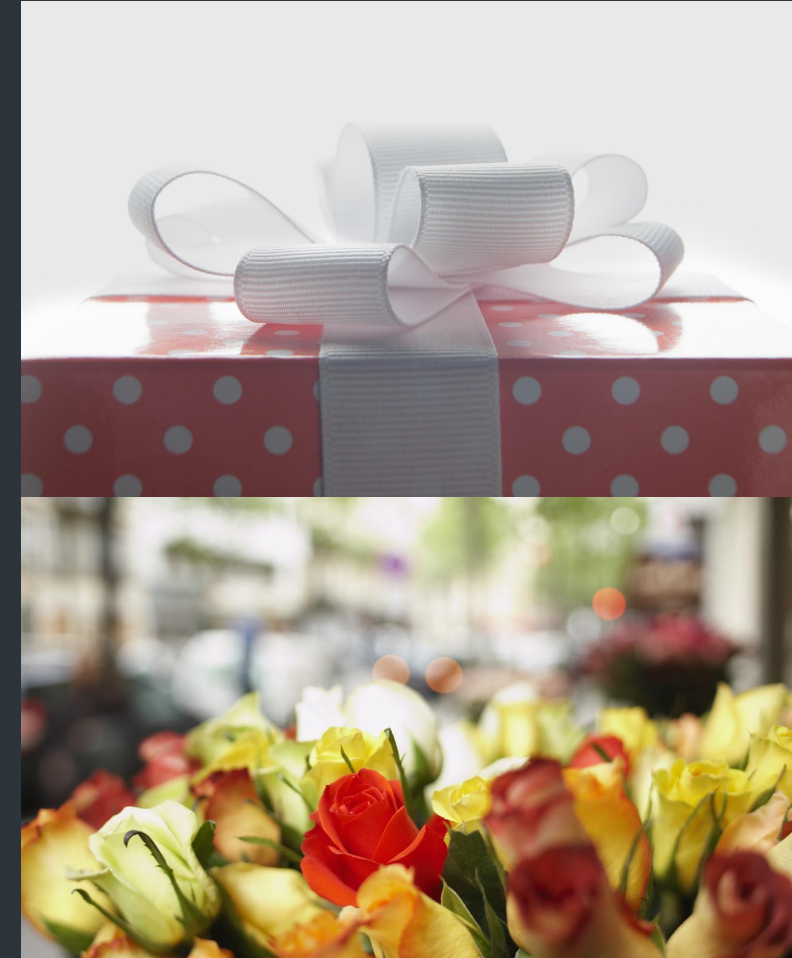
Oleh: Sutiasni, Koordinator Daerah IIC

Dasar Hukum

UU 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

PP 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43
Tahun 2009 tentang Kearsipan

Perka Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan
Atas Peraturan Kepala ANRI No.14 Tahun 2015
tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi
Arsip



**LEMBAGA NEGARA
PEMERINTAH DAERAH
PERGURUAN TINGGI
NEGERI
BUMN
BUMD**

WAJIB memiliki JRA

JRA harus dimiliki karena:

```
graph LR; A[JRA harus dimiliki karena:] --- B[Menjamin keselamatan arsip kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara,]; A --- C[Menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip;]; A --- D[Mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien]; A --- E[Menghindari keraguan dalam penyusutan arsip];
```

Menjamin keselamatan arsip kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara,

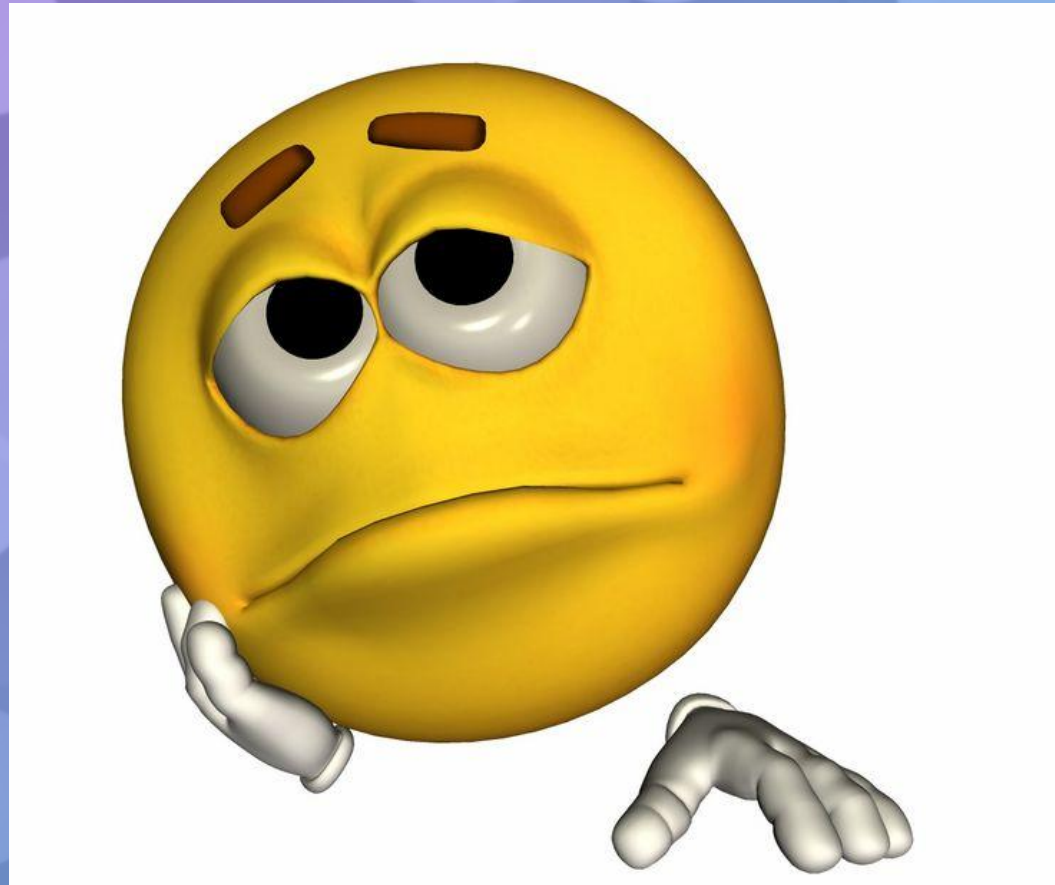
Menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip;

Mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien

Menghindari keraguan dalam penyusutan arsip

PRA = JRA

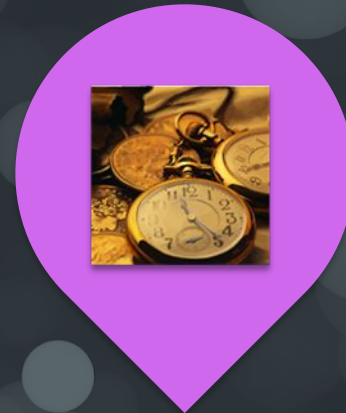
???



PEDOMAN RETENSI ARSIP



PETUNJUK/PEDOMAN



RETENSI ARSIP

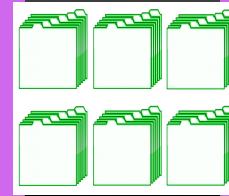


DASAR PENYUSUNAN JRA

JADWAL RETENSI ARSIP



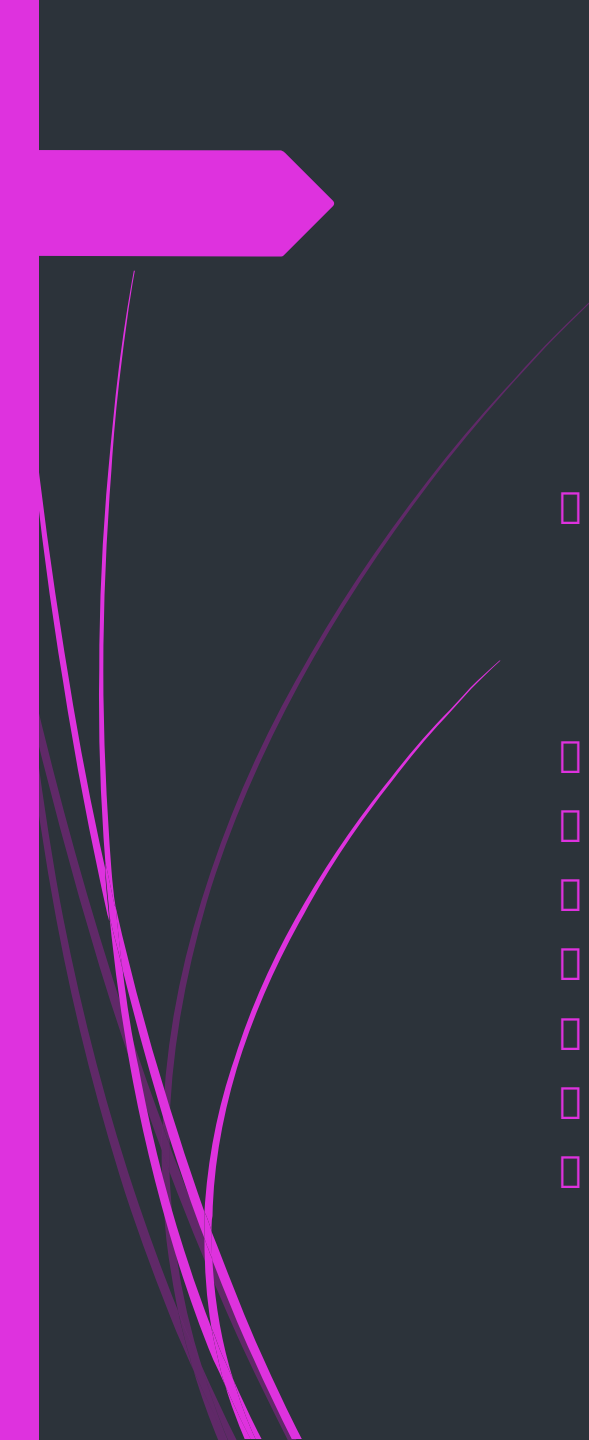
RETENSI




JENIS ARSIP



REKOMENDASI SEBAGAI DASAR
PENYUSUTAN ARSIP

- 
- PRA disusun berdasarkan **urusan penyelenggaraan pemerintahan** yang antara lain membidangi beberapa **urusan kegiatan**;
 - Urusan Kehutanan
 - Urusan Komunikasi dan Informatika
 - Urusan Koperasi dan UKM
 - Urusan Perdagangan
 - Urusan Perindustrian
 - Urusan Kearsipan
 - Urusan Perpustakaan

- 
- Urusan Penyelenggaraan Pemerintahan berjumlah 47
(*Perka ANRI No.48 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perka ANRI No. 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan PRA*)

3. KETERANGAN

Rekomendasi nasib akhir
arsip apakah MUSNAH
atau PERMANEN

1. JENIS ARSIP

Arsip yang tercipta dari
pelaksanaan fungsi suatu
organisasi

2. RETENSI

Jangka waktu simpan
sebagai akumulasi dari
retensi aktif dan inaktif

JENIS ARSIP

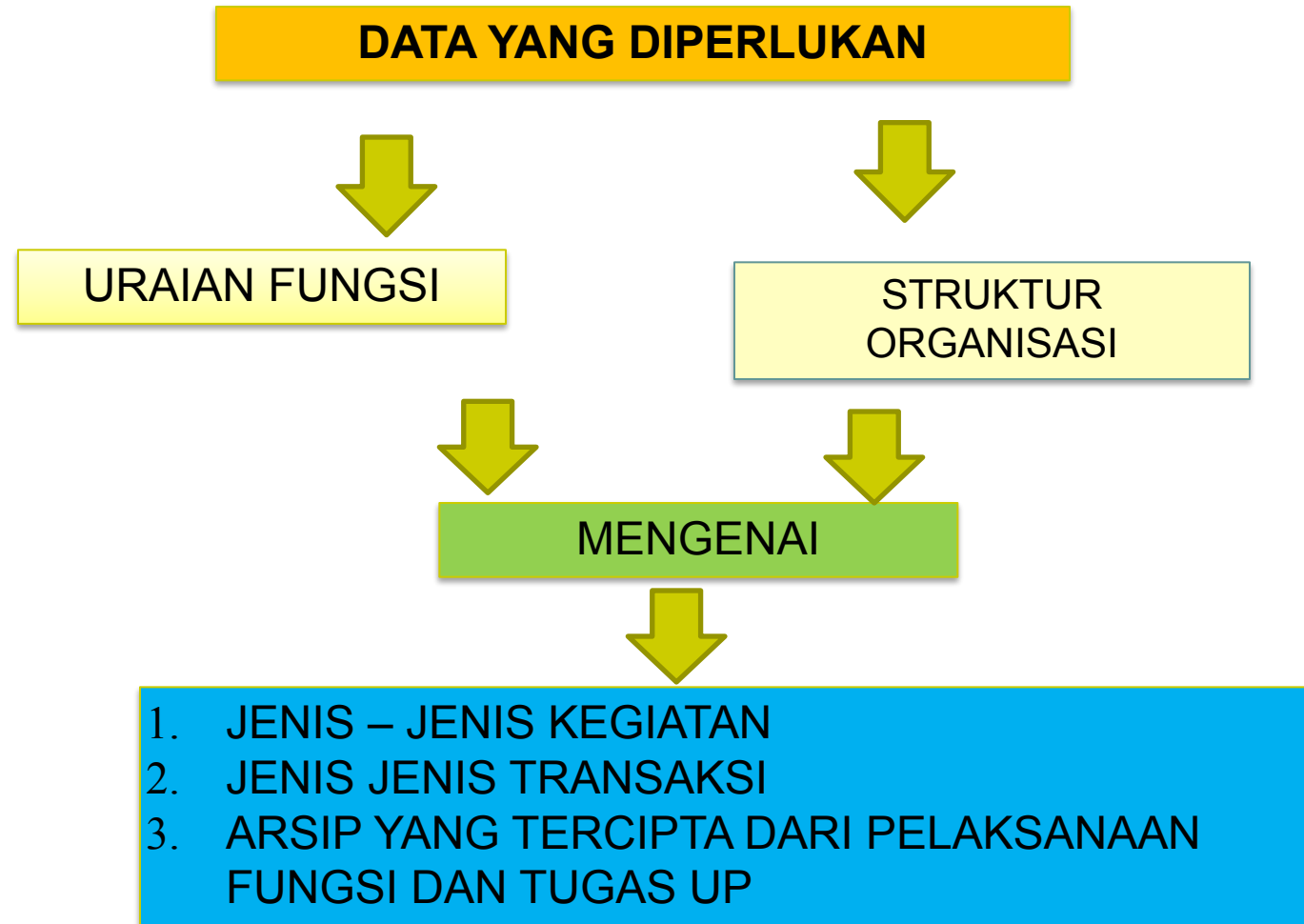
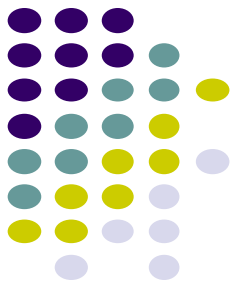
- Penyusunan draft awal PRA diawali dengan mengumpulkan referensi:

*Struktur
organisasi*

*Fungsi
dan
tugas*

*Mekanisme
kerja*

*Uraian
kerja*



RETENSI ditentukan berdasarkan Nilai Guna arsip

2 tahun untuk arsip yangn memiliki
NG Administrasi

5 tahun untuk arsip yang memiliki
NG Hukum, Ilmiah dan Teknologi

10 tahun untuk arsip yang memiliki
nilai pertanggungjawaban
keuangan, catatan keuangan,
bukti pembukuan dan data
pendukung administrasi keuangan
yang merupakan bagian dari bukti
keuangan



Penghitungan retensi arsip setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau CLOSED FILE

Pencantuman pernyataan closed file diletakkan pada kolom retensi arsip aktif

CLOSED FILE

setelah suatu perijinan
masa berlakunya
berakhir



Sejak penetapan
keputusan terbaru atau
sejak keputusan lama
dinyatakan tidak berlaku



Sejak peraturan
perundang-undangan
diundangkan



Sejak perjanjian, kontrak,
Kerjasama berakhir dan
kewajiban para pihak
telah ditunaikan



Setelah kasus/perkara
mempunyai kekuatan
hukum tetap (inkracht
van gewijsde)



Setelah system aplikasi
ditingkatkan dan
dikembangkan (upgrade)



KETERANGAN

Keterangan **MUSNAH** :

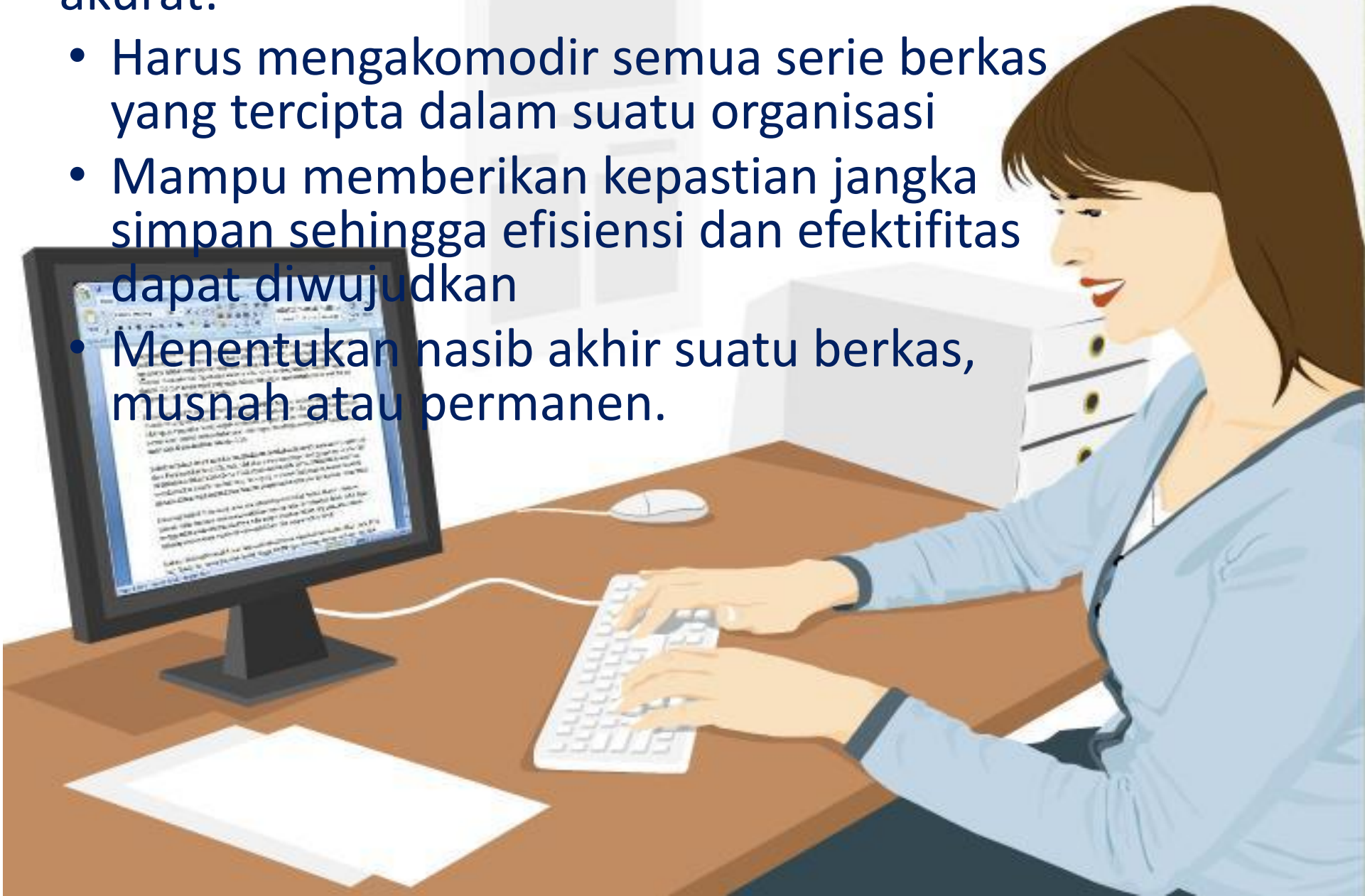
Informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.

Keterangan **PERMANEN**:

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.

JRA harus disusun berdasarkan data yang akurat:

- Harus mengakomodir semua serie berkas yang tercipta dalam suatu organisasi
- Mampu memberikan kepastian jangka simpan sehingga efisiensi dan efektifitas dapat diwujudkan
- Menentukan nasib akhir suatu berkas, musnah atau permanen.

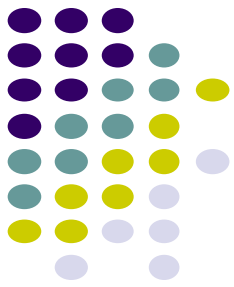


JENIS JRA

□ Berdasarkan Penjelasan PP Pasal 53:

JRA terbagi atas :

JRA Fasilitatif dan JRA Substantif



SUBSTANTIF



LN
Fungsi dilaksanakan oleh Dirjen, Kedepatian, Badan, Pusat, dan unit kerja tertentu sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah



- KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**
1. AHU
 2. Peraturan Per UU an
 3. Pemasarakatan
 4. Keimigrasian
 5. HKI
 6. HAM
 7. Pembinaan Hukum Nasional
 8. SDM Hukum dan HAM

PEMDA
Fungsi dilaksanakan oleh Dinas, Badan. Lembaga, dan unit kerja sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah



1. Perhubungan
2. Pendidikan
3. Lingkungan Hidup
4. Sosial
5. Pariwisata
6. Pertanian
7. Kependudukan dan KB
8. Kesehatan
9. dst

PTN
Fungsi dilaksanakan oleh rektor, pusat pelayanan ITK, arsip universitas, lab penelitian dan pengujian terpadu, pusat pengembangan pendidikan, satuan keamanan dan keselamatan kampus, kantor administrasi fakultas



1. Pendidikan dan Pengajaran
2. Kemahasiswaan
3. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

BUMN/D
Fungsi dilaksanakan oleh direksi, divisi, sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah



- PELINDO**
1. Pengembangan Bisnis
 2. Pelayanan Jasa
 3. Teknik Pelabuhan

Beberapa Temuan Pengajuan JRA Pemerintah Daerah

Tidak sesuai dengan
fungsi dan
kewenangan

Format yang tidak
beraturan

JRA = copas PRA

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH





URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN YANG DISELENGGARAKAN DAERAH



Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar

6 URUSAN:

- pendidikan
- kesehatan
- pekerjaan umum dan penataan ruang
- perumahan rakyat dan kawasan permukiman
- ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan Masyarakat
- sosial.

Urusan Pemerintahan Wajib Non Pelayanan Dasar

18 URUSAN

- tenaga kerja
- pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- pangan
- pertanahan
- lingkungan hidup
- administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- pemberdayaan masyarakat dan Desa
- pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- perhubungan;
- komunikasi & informatika
- koperasi, usaha kecil, dan menengah
- penanaman modal
- kepemudaan dan olah raga
- statistik
- persandian
- kebudayaan;
- perpustakaan;
- kearsipan.

Urusan Pemerintahan Pilihan

8 URUSAN:

- kelautan dan perikanan
- pariwisata
- pertanian
- kehutanan;
- energi dan sumber daya mineral;
- perdagangan;
- perindustrian; dan
- transmigrasi.

Urusan berbasis
ekosistem

Kelautan dan Perikanan
Kehutanan; Energi dan
Sumber Daya Mineral;



PROVINSI



Kab/Kota
Dapat bagi hasil

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG :		
	Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan	5 Tahun	Permanen
	Langkah kebijakan :		
	a pengkajian dan pengusulan kebijakan		
	b penyiapan bahan		
	c perumusan kebijakan		
	d pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan		
	e penetapan kebijakan		
2	PERIKANAN TANGKAP		
	A. Sumber Daya Ikan		
	1. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	5 Tahun	Permanen
	a) pengumpulan dan pengolahan		
	b) analisis dan penyajian		
	2. Sumber Daya Ikan Perairan Umum	5 Tahun	Musnah
	a) pemulihan sumber daya ikan perairan umum		
	b) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan		
	3.Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	5 Tahun	Musnah

**RANCANGAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	URAIAN	JADWAL RETENSI ARSIP			PARAF PERSETUJUAN OPD
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7
	KELAUTAN DAN PERIKANAN					
	1. Kebijakan Teknis dan Strategis Bidang Kelautan dan Perikanan	Arsip pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan yang terdiri dari pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyiapan kebijakan, perumusan kebijakan, serta masukan dan dukungan kebijakan, termasuk perumusan standar.	2 tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen	
	A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	Arsip yang berkaitan dengan Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan				
	B. Penyiapan Bahan	Arsip yang berkaitan dengan Penyiapan Bahan				
	C. Perumusan Kebijakan	Arsip yang berkaitan dengan Perumusan Kebijakan				
	D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan	Arsip yang berkaitan dengan Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan				
	E. Penetapan Kebijakan	Arsip yang berkaitan dengan Penetapan Kebijakan				
	2. Perikanan Tangkap	Arsip yang berkaitan dengan Perikanan Tangkap	2 tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen	
	A. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	Arsip pengumpulan dan pengolahan data, analisis dan penyajian data dan statistik	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen	
	B. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Umum	Arsip pemanfaatan sumber daya ikan perairan umum dan tata kelola pengelolaan sumber daya ikan laut teritorial dan perairan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	

IV. URUSAN PERIKANAN				
A. RUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG :				
Perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, karantina ikan langkah kebijakan:		4 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Permanen
1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan				
2. Penyiapan bahan				
3. Perumusan kebijakan				
4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan				
5. Penetapan kebijakan				
B. PERIKANAN TANGKAP				
1. Sumber Daya Ikan				
a. Data dan statistik perikanan tangkap		2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 tahun	Permanen
1) Pengumpulan dan pengolahan				
2) Analisis dan penyajian				
b. Sumber daya ikan perairan umum		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1) Pemulihan sumber daya ikan perairan umum				
2) Tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan				
c. Sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1) Pemulihan sumber daya ikan laut teritorial dan perairan				
2) Tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan				
d. Evaluasi pengelolaan sumber daya ikan		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1) Evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan				
2) Analisis pengelolaan sumber daya ikan				
2. Pelabuhan Perikanan				
a. Identifikasi dan penyiapan pelabuhan perikanan		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
1) Identifikasi dan analisis				
2) Penyiapan bangunan				
b. Tata operasional pelabuhan perikanan		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1) Tata laksana pelabuhan perikanan				
2) Pengusahaan dan pelayanan				



TERIMA KASIH



Pabuaran Indah, Bogor



tyazni@yahoo.com



(+62) 81 311 388 558