

# KEBIJAKAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

Azmi  
Direktur Kearsipan Daerah II  
Arsip Nasional Ri

Disampaikan dalam  
**Acara Rapat Kerja Penyusunan Kebijakan  
Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten (Pemkab) Banyuwangi  
Luminor Hotel, 14 Maret 2022**



**Nama : Azmi**

Alamat : Wismamas Blok A5/2, Pondok Cabe, Tangerang Selatan

Kantor : Arsip Nasional Republik Indonesia (**ANRI**)

Alamat Kantor : Jl. Ampera Raya No. 7 Jaksel

Email : [azmi\\_anri@yahoo.com](mailto:azmi_anri@yahoo.com)

Pangkat/Gol. : Pembina Utama Madya/IVD

## **Pendidikan**

Formal : Kearsipan, Administrasi Negara, Sosiologi

Nonformal : Diklatpim IV, III, II, I, TOT Kearsipan, Records and Archives Management Training (Malaysia), Audio Visual Archives Training (Australia), Government Innovation Training (Korea Selatan), Access and Archives Digitalisation Training (Singapura).

## **Pekerjaan**

Instruktur Kearsipan

Asesor Kearsipan

Dewan Redaksi Majalah dan Jurnal Kearsipan, ANRI

Mitra Bestari Jurnal Lembaga Kearsipan UGM

Dosen Kearsipan STIA LAN RI, Universitas Indonesia

Penulis Buku, Modul UT, dan Artikel Kearsipan

Direktur Kearsipan Daerah II, ANRI



**SALAM PERKENALAN**

- 1** **PENGANTAR**
- 2** **JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)**
- 3** **JRA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**
- 4** **SANKSI**
- 5** **PENUTUP**

# 01

## **PENGANTAR**

---

## CASE OF SAMPLE: Belajar dari PT ANTAM (Persero) Tbk

- Pada 2 Des 2017, Assegaf Hamzah & Partners selaku kuasa hukum PT. ANTAM (Persero) Tbk, mengirimkan surat kepada Kepala ANRI perihal permohonan bantuan pegawai ANRI untuk hadir dalam **Persidangan Perkara Perdata** pada Rabu 13 Des 2017 di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.
- Surat tersebut merupakan **gugatan perbuatan melawan hukum** yang diajukan oleh PT. Perusahaan Toradja (PT. PERTO dahulu N.V. PERTO), perkaranya terdaftar di Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Jaksel No. Perdata 116/PDT.G/2017/PN.JKT.SEL.
- Dalam perkara ini, selaku tergugat I **adalah PT ANTAM (Persero) Tbk**. Tergugat II Pemerintah RI c.q. **Menteri ESDM** (dahulu Menteri, Perindustrian/Pertambangan dan Energi), Tergugat III Pemerintah RI c.q. **Menteri Keuangan**. Tergugat IV Pemerintah RI c.q. **Menteri BUMN**. Gugatan itu diajukan **atas dasar pengambilalihan aset dan pencemaran nama baik** oleh PT. ANTAM (dahulu PT. Nikkel Indonesia/ BPUPTUN).
- Surat dakwaan berbunyi “Pada 6 Nov 1959, hak Penggugat untuk mengekspor hasil tambangnya dilarang oleh Penguasa Perang Daerah Sulawesi Selatan dan Tenggara melalui SK No. 170/Kpts/Peperda-SST/59, 6 Nov 1959. Pada 10 Nov 1959, hak Penggugat untuk melakukan eksplorasi dan eksploitasi di daerah tsb juga dicabut melalui Peraturan No. 158/Prt./Peperda SST/59 ttg Peraturan Badan Urusan Perindustrian/ Pertambangan Sulawesi Selatan dan Tenggara jo. UU Keadaan Bahaya No. 74 Tahun 1957. Pada 16 Des 1959, Penguasa Perang Pusat membentuk panitia yang diketuai Letkol Gusti Baleo dengan tugas mengadakan penertiban penambangan dan ekspor bahan hasil tambang berdasarkan SK No. KPTS-Peperpu/01157/1959”.
- Penggugat mengajukan tuntutan kerugian materil sebesar **Rp 107.889.043.233.057**.

## CASE OF SAMPLE: (Lanjutan)

---

### **PERAN ANRI : Menyediakan arsip PT ANTAM (Persero) Tbk untuk alat bukti di persidangan, al:**

1. Asli Putusan Mahkamah Agung No. 335/SIP/1971, 21 Juli 1971 ttg Penolakan Permohonan Kasasi PT.PERTO Mining co.ltd;
2. Salinan SK Panglima Daerah Militer XIV Sulseltra No. 062/Kpts/Peperda SST/61, 6 April 1961 ttg Pengambilan Oper Semua Kegiatan Pertambangan Nikkel di daerah Kolaka oleh PT. Pertambangan Nikkel Indonesia;
3. Asli Surat Direksi Badan Pimpinan Umum (BPU) Perusahaan Tambang Umum (Pertambun) No. 2481-Dir/E/1.11, 10 Okt. 1963 ttg Penetapan Nama-nama Anggota Panitia yang dibentuk BPU Pertambun;
4. Salinan Surat Wakil Perdana Menteri III No. D/VIII/1158/09/1964, 26 Maret 1964 kepada Menteri Perindustrian/Pertambangan perihal Ganti Rugi pada PT.PERTO;
5. Memo Direktur Utama BPU Pertambun, 1 Februari 1967 kepada Direktur Djenderal Pertambangan, perihal PT.PERTO;
6. Surat Direksi BPU Pertambun No. 3433, 27 November 1967 kepada Menteri Pertambangan ttg Hutang Pemerintah Pada PT.PERTO;
7. Surat Direksi PN ANTAM No. 4218-Dir/E/1.11 10 Sept 1971 kepada perwakilan PN ANTAM Unit Pertambangan Niekel Pomala ttg Ganti Rugi kepada PT. PERTO MINING co.ltd;
8. Surat Direktur Muda Keuangan atas nama Direksi PN. ANTAM No. 2040-IV/E/1.11, 3 Mei 1972 kepada Inspeksi Pajak Ujung Pandang ttg Pembayaran Ganti Rugi kepada PT. PERTO di Ujung Pandang;
9. Surat Direktur Utama PN. ANTAM perihal Stock Nikkel PT.PERTO di Pomala/Batukilat.

# PESAN TOKOH

*A GOVERNMENT WITHOUT ARCHIVES WOULD BE SOMETHING LIKE  
A WARRIOR WITHOUT WEAPONS, A PHYSICIAN WITHOUT MEDICINES,  
A FARMER WITHOUT SEED, AN ARTISAN WITHOUT TOOLS.*

**(Ricardo J. Alfaro, President of the Republic of Panama  
in 1972 at The Society of American Archivist Meeting)**



# PESAN TOKOH BANGSA

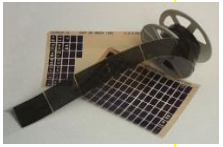
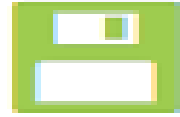
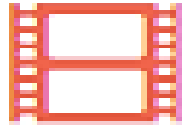


“Apabila dokumen2 negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanja *suatu mekanisme yang wajar*, jang dapat menundjukkan adanja dokumen2 tersebut, apabila berbagai dokumen negara hilang atau dimusnahkan se-mata2 karena *tidak disadari nilai2 dokumen2 tersebut oleh sementara pedjabat*, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnja informasi, jang dapat menjolitkan *pemerintah dalam usaha2-nja memberi pelayanan kepada rakjat*.”

[Soeharto, Presiden RI, 1969-1998  
pada Seminar Tropical Archivology, 1969]



# APA ITU ARSIP ...? (UU No. 43/2009 ttg Kearsipan)



Adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan TIK yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, **pemda**, lembaga pendidikan, perusahaan, orpol, ormas, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



# JENIS ARSIP BERDASARKAN FUNGSI

**ARSIP DINAMIS (*Records*)** : arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

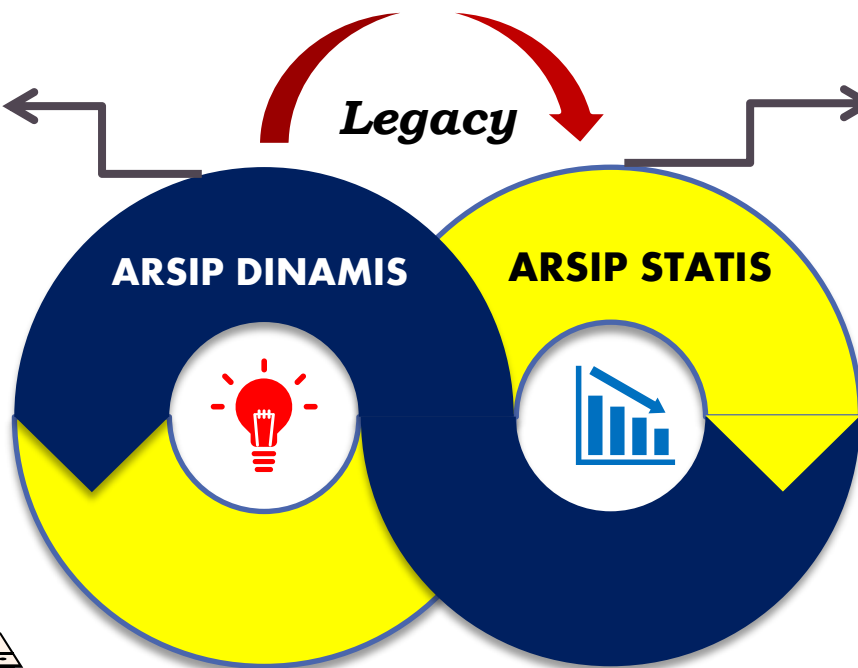


**ARSIP AKTIF**: arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus (unit kerja).

**ARSIP INAKTIF**: arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (unit kearsipan)



**Bahan Akuntabilitas**

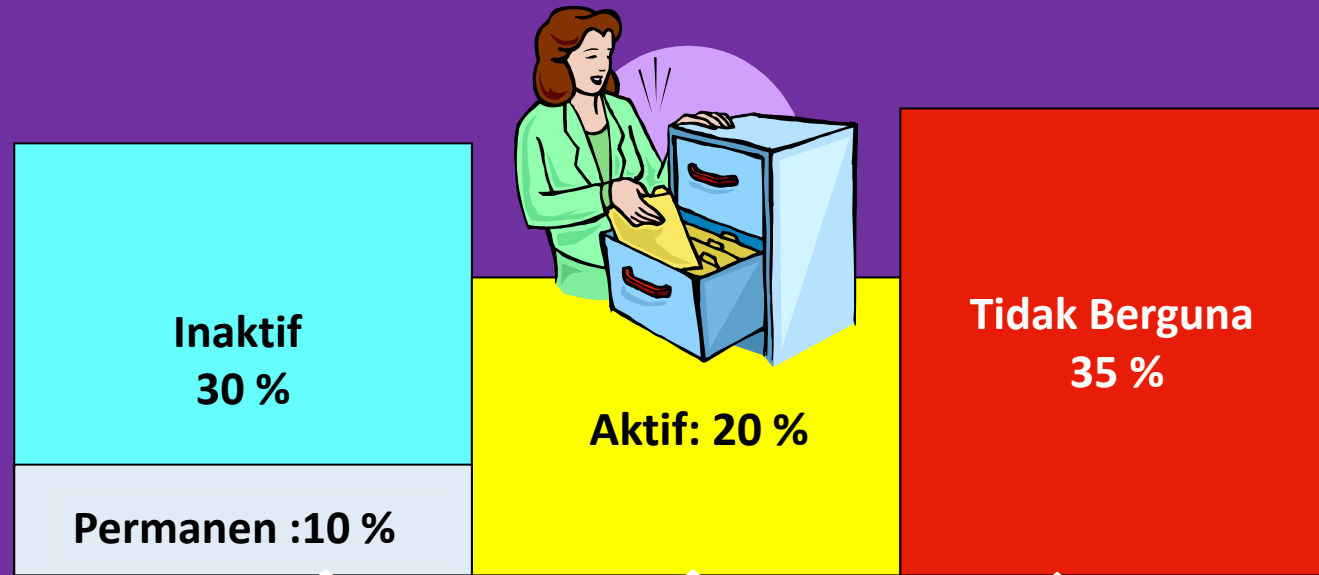
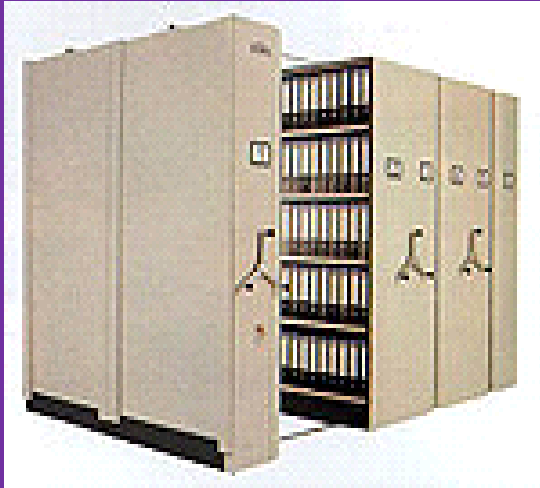


**ARSIP STATIS (*Archives*)** : arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan (*historical value*) dan disimpan selamanya di lembaga kearsipan.



**Memori Kolektif**

# KOMPOSISI IDEAL ARSIP PADA ORGANISASI



## JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

- 20 % Arsip Aktif → Dikelola di unit kerja (*central file*)
- 30 % Arsip inaktif → Dikelola di unit kearsipan (*records centre*)
- 35 % Arsip tidak berguna → Dimusnahkan berdasarkan prosedur
- 10 % Arsip Permanen → Dikelola di lembaga kearsipan

Sistem arsip menyatu dalam proses bisnis setiap organisasi, ibarat aliran darah dalam tubuh yang tidak terlihat tapi menggerakkan. **Dapat dibayangkan ketika aliran darah dalam tunuh mengalami gangguan yang kronis..!**



## ADVANTAGES

### Arsip Tertata Rapih



Perencanaan dan  
Pengambilan Keputusan

1

2

Dukungan  
Pelayanan Publik

Pelindungan Hak  
Keperdataan Rakyat

3

4

Bahan  
Pertanggungjawaban

Pelindungan Aset dan  
Kekayaan Intelektual

5

6

Pembelajaran  
Bagi **Generasi Muda**

Identitas dan Memori  
Kolektif

7

8

Pelindungan  
Eksistensi Bangsa

9

Alat Bukti Hukum

INDONESIA

IRIAN JAYA

## DATA KEARSIPAN KABUPATEN BANYUWANGI (Pusat Akreditasi ANRI 2021)

NO.	PERANGKAT	TERSEDIA	TIDAK TERSEDIA	KETERANGAN
1.	Jadwal Retensi Arsip (JRA) 		V	
2.	Tata Nasakh Dinas (TND)	V		
3.	Klasifikasi Arsip	V		
4.	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD}		V	Masih draf
5.	SDM Kearsipan	V		2 Arsiparis
6.	Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas)		V	
7.	Daftar Arsip Inaktif	V		
8.	Daftar Arsip Statis	V		Arsip IMB
9.	Depot Arsip Statis	V		Belum dilengkapi hidran, alarm
10.	Akun Srikandi	V		Belum dijalankan

# 03

## **JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)**

---

UU No.43 Tahun  
2009 ttg  
Kearsipan

# MANDAT



## **Pasal 48 ayat (1) (2) UU No. 43 Thn 2009 ttg Kearsipan**

- 1) Lembaga negara, **pemerintahan daerah**, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki **jadwal retensi arsip (JRA)**
- (2) **JRA** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD.



## **Pasal 40 ayat (4) UU No. 43/2009 ttg Kearsipan**

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, **jadwal retensi arsip**, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip



# JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) ...?

## Pengertian dan Ketentuan

- 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
- JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan substantif;
- Pimpinan pencipta arsip dapat menetapkan JRA setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

## Manfaat

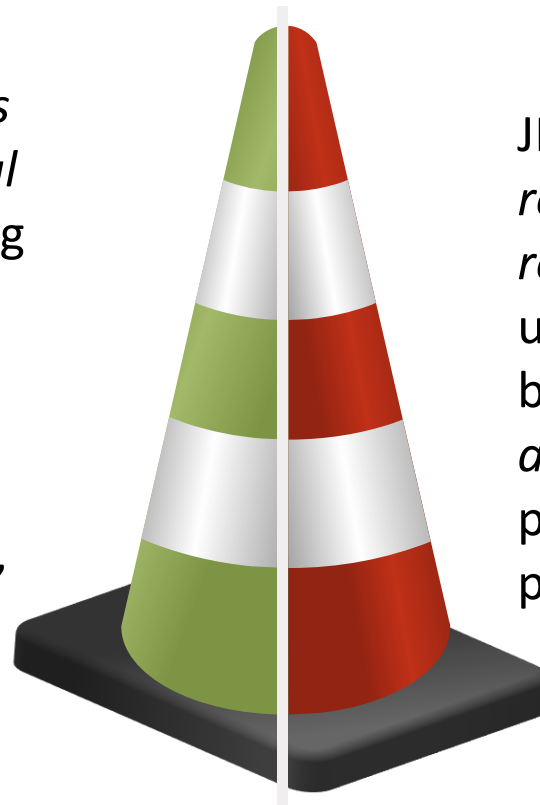
- Mengidentifikasi arsip inaktif yang akan dipindahkan (efisiensi);
- Mengidentifikasi arsip yang disimpan sementara dan arsip yang akan dimusnahkan (efisiensi);
- Mengidentifikasi arsip permanen (statis/bernilai kesejarahan) yang akan diserahkan kepada lembaga kersipan (efektivitas).



# JENIS JRA

## JRA Fasilitatif

JRA Fasilitatif (*general records retention and general disposal authority*) untuk kegiatan yang bersifat pendukung (*housekeeping/supporting activities*), antara lain : arsip keuangan, kepegawaian, ketatatausahaan, kehumasan, diklat, litbang, dll.



## JRA Substantif

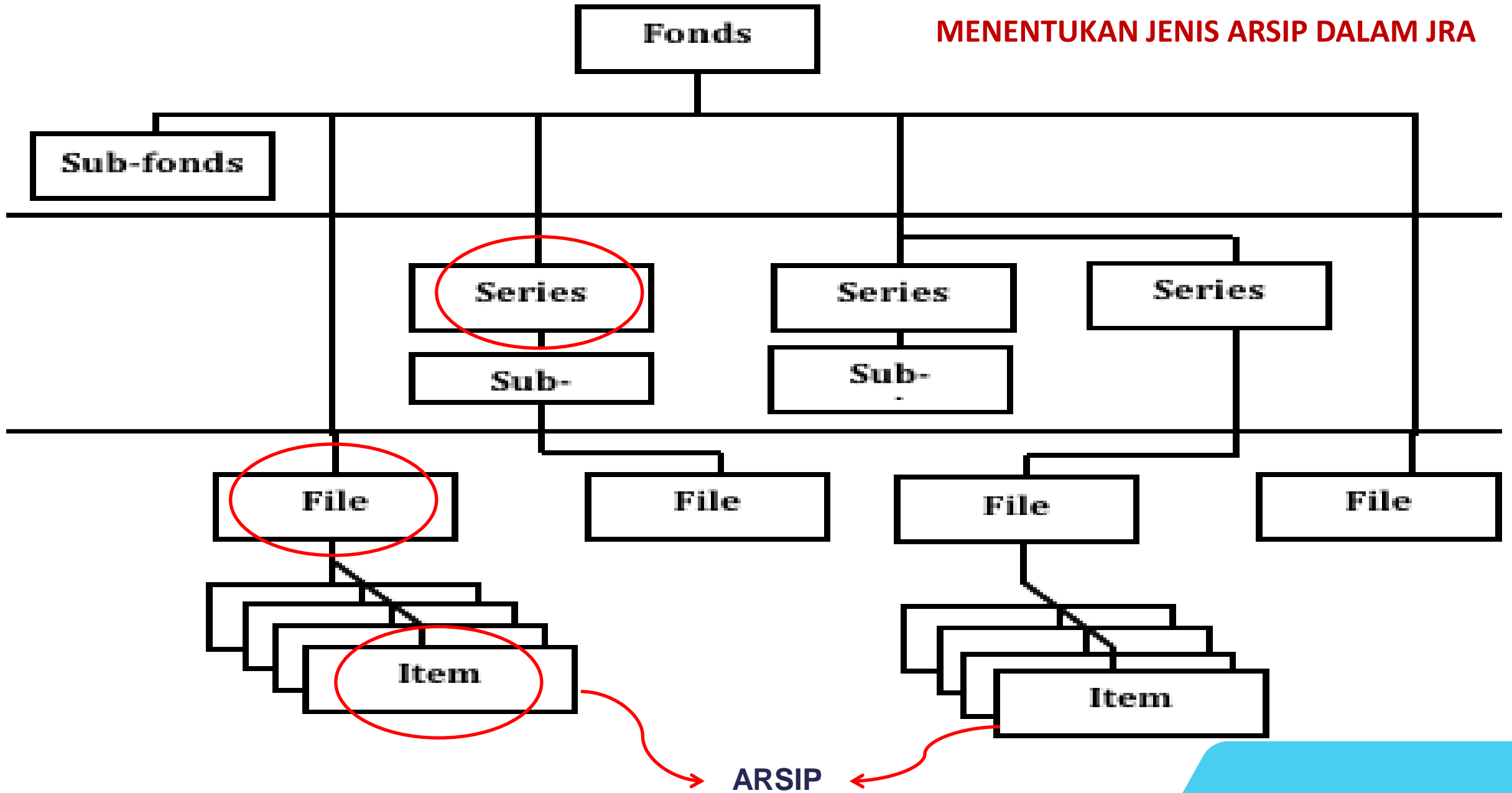
JRA substantif (*operational records retention and records disposal authority*) untuk kegiatan yang bersifat pokok (*operating activities*) antara lain: arsip pertanian, perhubungan, pendidikan, kesehatan, dll



**Mengacu kepada Perka ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip**

**Perka ANRI  
Tahun 2012-  
2016 ttg  
Pedoman  
Retensi Arsip**

**MENENTUKAN JENIS ARSIP DALAM JRA**



# Tahapan Penyusunan JRA



Berdasarkan perintah peraturan per-UU-an yang lebih tinggi atau kewenangan

## 1 Perencanaan

2

## 2 Penyusunan

Dibentuk tim penyusun, Meliputi pemrakarsa, unit hukum, dan unit kerja terkait, serta mengikutsertakan instansi pemangku kepentingan lainnya

3

## 3 Pembahasan

Pemrakarsa mengundang unit kerja terkait untuk menyempurnakan naskah rancangan yang dihasilkan tim penyusun. Pemrakarsa menyampaikan naskah peraturan kepada unit hukum untuk dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi.

4

## 4 Pengesahan/ Penetapan

Penandatanganan oleh pimpinan instansi dan pemberian nomor oleh unit hukum

5

## 5 Pengundangan

Kepala unit hukum menyampaikan naskah asli peraturan yang telah dibubuhi nomor dan tanggal penetapan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia

6

## 6 Penyebarluasan

Dalam bentuk seperti misalnya sosialisasi, bukan sekedar sosialisasi namun lebih ke arah pemberdayaan, agar menumbuhkan perubahan perilaku dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Perlu ditentukan siapa pelaku sosialisasi dan siapa sasaran sosialisasi



# MUATAN JRA

## 1. Jenis Arsip

Unit informasi arsip (series, file/berkas, item) yang diciptakan, diatur dan dikelola sebagai suatu kesatuan konteks karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama

## 2. Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip

- **Jangka waktu penyimpan/retensi arsip aktif**

Adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tupoksi.

- **Jangka waktu simpan/retensi inaktif**

Adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan

### Narasi *Close file (cut off)* arsip pada Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip

- **Gabungan angka dan kata.**

Misalnya : 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai

- **Angka**

Misalnya : 2 tahun, 3 tahun

- **Dengan Kata-kata,**

Misalnya : sampai hak dan kewajibannya habis , sampai ditetapkan peraturan baru (untuk hak cipta/royalti, personal file)

# MUATAN JRA (Lanjutan)

## 3. Keterangan

- **Permanen**

Adalah menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder/kesejarahan, sehingga wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya (ANRI, Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi).

- **Dinilai Kembali**

Adalah menyatakan bahwa arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.

- **Musnah**

Adalah menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi

**Penentuan  
nasib akhir arsip**

# CONTOH: FORMAT JADWAL RETENSI ARSIP

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
<b>I.</b>	<b>HUKUM</b>			
1.	Rancangan peraturan perundang-undangan a. Rancangan Peraturan Daerah di bidang penanggulangan bencana, 1) naskah akademik 2) rancangan awal 3) rancangan akhir 4) telaahan hukum 5) pengundangan.	1 tahun setelah diundangkan	2 tahun	Permanen  n

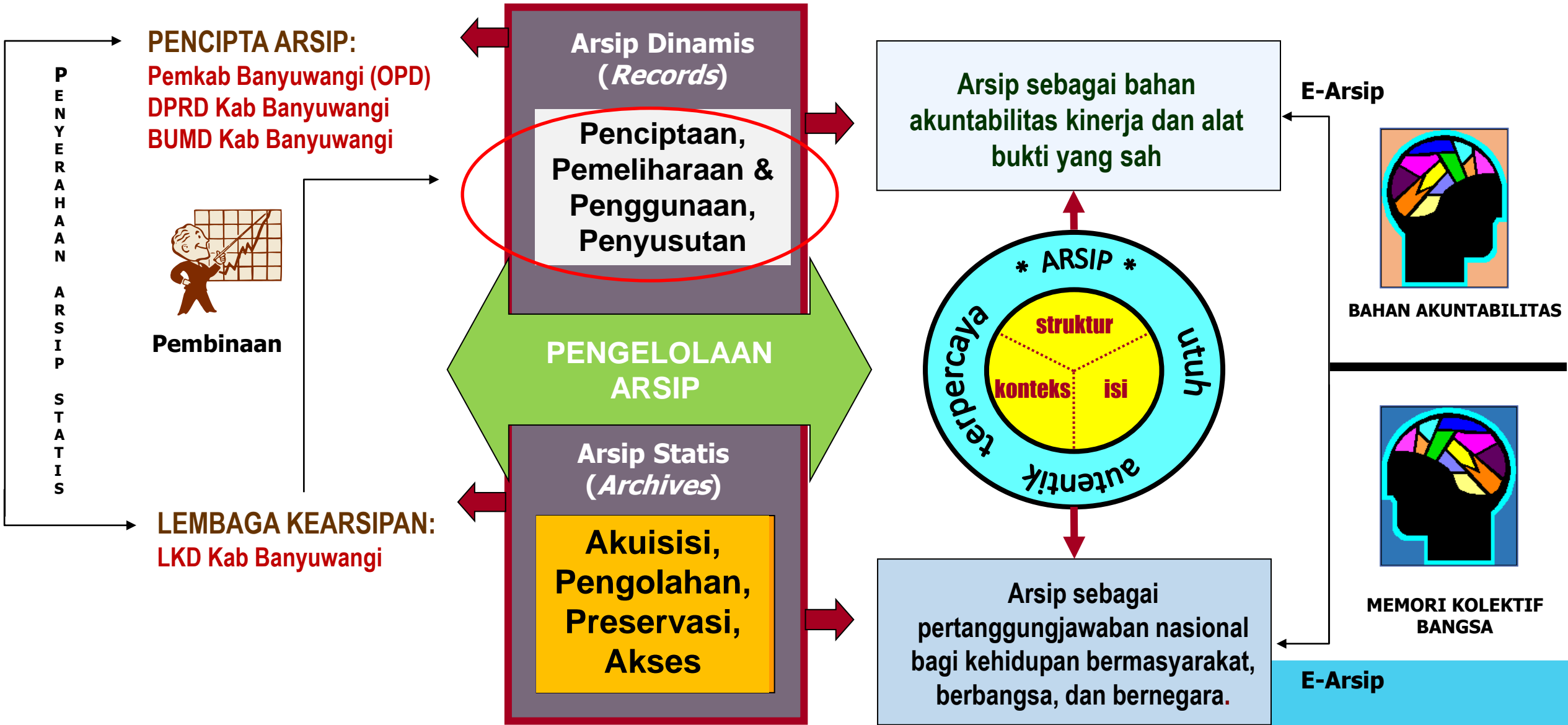
# 02

## **JRA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

---

# LINGKUNGAN PENGELOLAAN ARSIP PEMKAB BANYUWANGI

**KEBIJAKAN:** *TND, Klasifikasi Arsip, JRA, SKKAAD, DII*



**SUMBER DAYA:** *SDM, Prasarana dan Sarana, Kelembagaa, Anggaran, DII*

# PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS ...?

PENGERTIAN:

Adalah pengendalian arsip di lingkungan pencipta arsip secara

efisien

efektif

sistematis

meliputi:  
penciptaan,  
penggunaan dan  
pemeliharaan,  
penyusutan

TUJUAN

Menjamin ketersediaan arsip hukum sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah

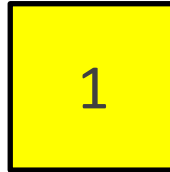


Pasal 40 ayat (4) UU No. 43/2009 ttg Kearsipan  
*Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat :*

## INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Perka ANRI 5/2021 ttg  
Pedoman Umum TND

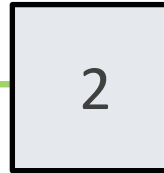
Tata Naskah Dinas (TND)



Instrumen dalam Penciptaan Arsip

Perka ANRI 19/2012 ttg  
Pedoman Penyusunan  
Klasifikasi Arsip

Klasifikasi Arsip

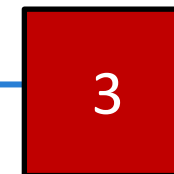


Instrumen dalam Penciptaan, dan Pemberkasan Arsip



Perka ANRI 22/2015 ttg  
Tata Cara Penetapan JRA

Jadwal Retensi Arsip (JRA)



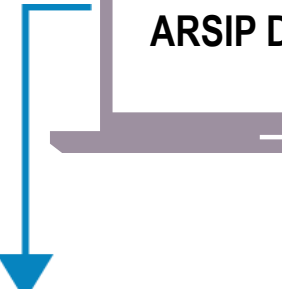
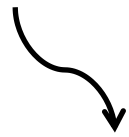
Instrumen dalam Penyusutan Arsip

Perka ANRI 17/2011 ttg  
Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi  
Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

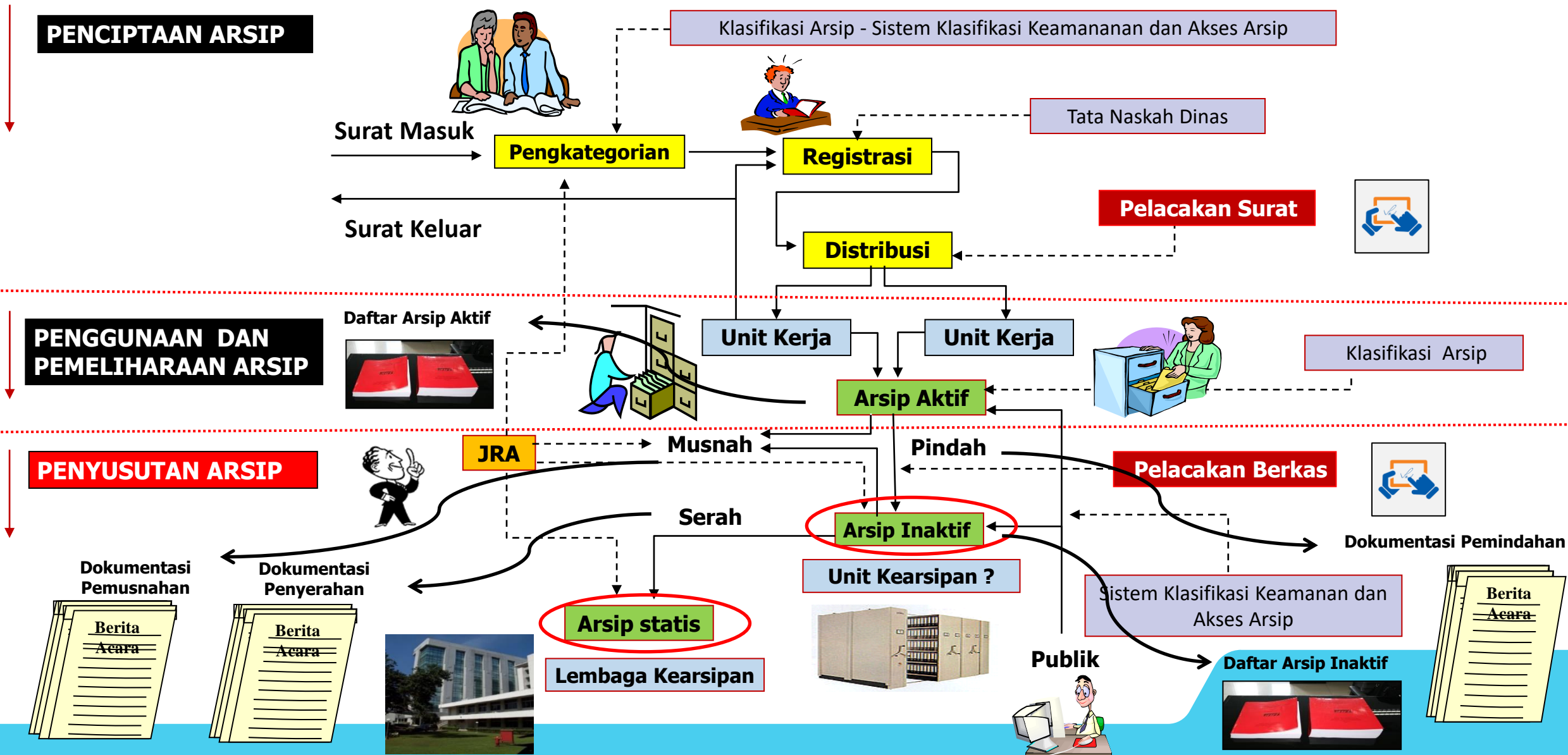
Sistem Klasifikasi Keamanan  
dan Akses Arsip Dinamis



Instrumen dalam Penciptaan, Penggunaan Arsip

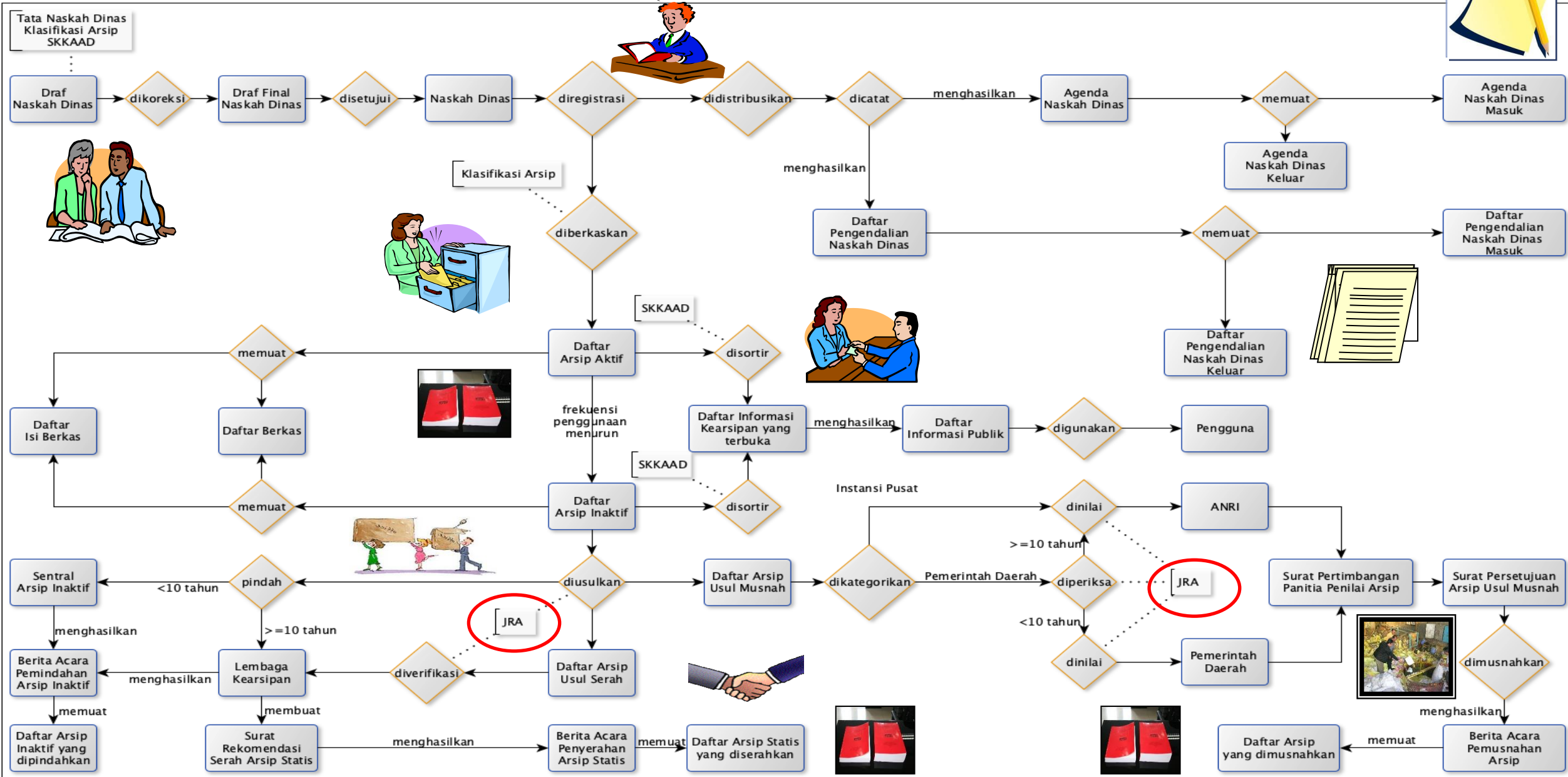


# PERAN JRA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



# PENGGUNAAN JRA DALAM IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI

(Perpres No. 95 Tahun 2018 ttg SPBE)



# 04

## SANKSI

---

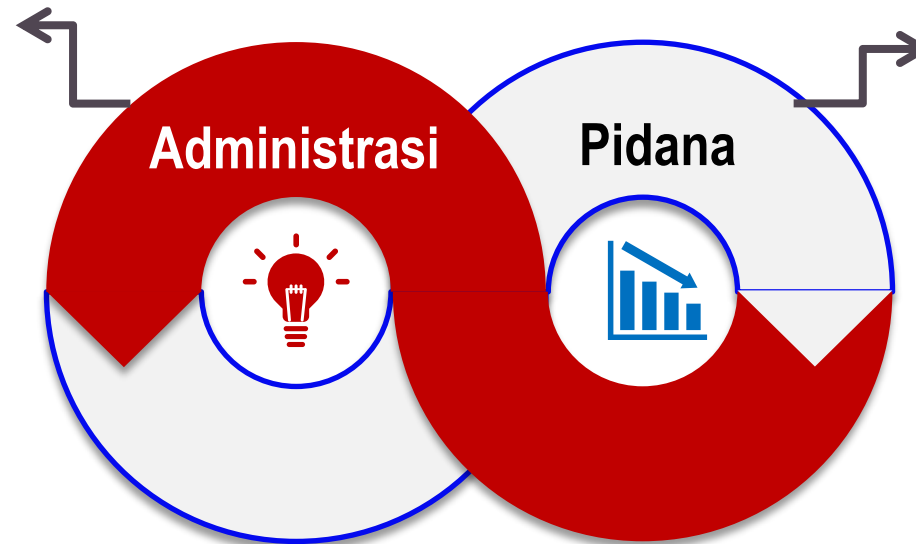
# SANKSI

Berupa

Teguran Tertulis, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, Penundaan Kenaikan Pangkat, Pembebasan dari Jabatan

terhadap

- Lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri, BUMN/D tidak menjamin akses arsip bagi kepentingan publik
- Lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri, BUMN/D tidak **membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip**
- Lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri, BUMN/D tidak menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak



Berupa

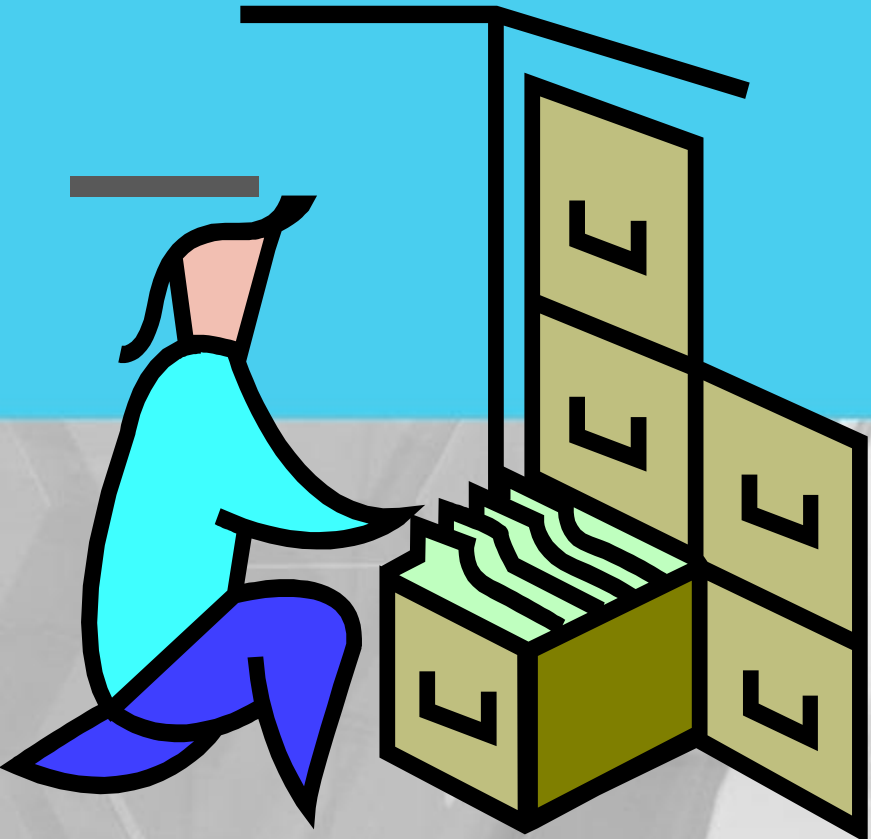
Pidana Penjara atau Denda  
(2-10 Tahun. 25-500 Juta)

terhadap

Setiap orang yang:

- Dengan sengaja menuasai dan atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak
- Dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak
- Dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip negara yang terjaga
- Dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup
- Dengan sengaja **memusnahkan arsip di luar prosedur yang sebenarnya**

## 05 PENUTUP



Sebagai rekaman kegiatan dan peristiwa, arsip yang diciptakan Pemkab Banyuwangi harus dikelola dengan benar sesuai per-UU-an ;

Namun tidak semua arsip yang diciptakan Pemkab Banyuwangi harus disimpan. Dasar penilaiannya adalah relevansi dengan kepentingan Pemkab Banyuwangi dan pertanggungjawaban nasional sebagaimana direpresentasikan dalam JRA;

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemkab Banyuwangi, maka JRA Pemkab Banyuwangi segera dibuat, ditetapkan Bupati, dan disosialisasikan kepada seluruh *stakeholders*.

**LESSONS LEARNED**

**KABUPATEN INI .....**

*Adalah sebuah tempat yang aman untuk menyimpan **ARSIP**,  
bukan karena orang-orangnya **BAIK**,  
tapi karena orang-orangnya **PEDULI**.*

**SEKIAN TERIMA KASIH**  
*semoga bermanfaat ...*

# TERBIT

## BUKU KEARSIPAN



MENGGAPAI ASA hadir membagikan informasi tentang apa itu arsip dan kenapa kehadirannya serta pengelolaannya sangat krusial. Semoga bisa dimanfaatkan untuk menjauhkan Indonesia dari kemiskinan informasi (*information poverty*) yang merugikan bangsa. Buku ini secara maksimal mendukung kemajuan anak bangsa.

Catatan Editor oleh Djoko Utomo, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/ANRI, 2004–2009

Harga: Rp98.000

GM: 621203021

ISBN: 978020655079

Jumlah halaman: 224

Pemesanan buku mulai  
**September 2021**

Catatan Editor oleh Djoko Utomo, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/ANRI, 2004–2009

Harga: Rp98.000

GM: 621203021

ISBN: 978020655079

Jumlah halaman: 224



Silakan menghubungi WA:  
Sulistyowati 0813-1104-1043 | Iqbal 0856-4064-5937