



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2009
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, pertanggungjawaban nasional, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir (a) di atas perlu ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
 8. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

- Memperhatikan:
1. Surat Sekretaris Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: 1164/SES/02/2009 tanggal 3 Maret 2009 hal Saran dan Masukan JRA Fasilitatif Perencanaan;
 2. Surat Sekretaris Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: B/1298/S.PAN/4/2009 tanggal 8 April 2009 hal Saran dan Masukan JRA Fasilitatif Non-Kuangan dan Non Kepegawaian;
 3. Surat Sekretaris Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor: 1089/SU.4/UM/III/2009 tanggal 16 Maret 2009 hal Saran dan Masukan JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 4. Surat Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara Nomor: 619/I/5/1/2009 tanggal 11 Mei 2009 hal JRA Fasilitatif Pendidikan dan Pelatihan;
 5. Surat Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: S- 451/SU/05/2009 tanggal 6 April 2009 hal Masukan atas Konsep JRA;
 6. Surat Kepala Biro Umum a.n Sekretaris Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK.6-UM.01.02-01 tanggal 30 Maret 2009 hal Saran dan Masukan JRA Bidang Hukum;
 7. Surat Kepala Biro Umum a.n Sekretaris Jenderal Departemen Komunikasi dan Informasi Nomor: 208/SJ/Kominfo/03/2009 tanggal 11 Maret 2009 hal Masukan JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 8. Surat Kepala Biro Umum a.n Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional RI Nomor: 1777/2.1.3/w/iv.2009 tanggal 14 April 2009 hal Saran dan Masukan JRA Fasilitatif Non-Kuangan dan Non Kepegawaian.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN.**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
2. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
3. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
4. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan

dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing masing;
 - b. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan yang berlaku;
 - c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional RI atau dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Pemandahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan.
7. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
8. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
13. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
14. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
15. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
16. "Musnah" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. "Permanen" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilaiguna sekunder atau nilaiguna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/ Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
18. "Dinilai Kembali" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah **musnah** atau **permanen**, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi : kolom No. (nomor), kolom "Jenis Arsip", kolom Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif, Inaktif dan kolom "Keterangan" yang berisi pernyataan **musnah, permanen atau dinilai kembali.**

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah.

Pasal 5

Penyusutan Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian, khususnya penyerahan arsip statis perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtangaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip yang telah ada pada setiap Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2009

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



DJOKO UTOMO