

JRA

Disampaikan Dalam Rangka
Sosialisasi Perka ANRI No 14 th 2015

oleh

DESAK NYOMAN MAHELI,SPd
Arsiparis Madya



Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Bali
2017

Menurut Peraturan Perundangan

PP NO 34/1979 tentang “Penyusutan Arsip”:

Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

UU NO. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan...

PERANCANGAN JRA

- TUJUAN PENYUSUNAN**
- PEMBENTUKAN TIM**
- PEMBAHASAN**
- PERMOHONAN PERSETUJUAN**

MEKANISME PERSETUJUAN

- PERTIMBANGAN/PERSETUJUAN**
- TELAAH RANCANGAN JRA**
- PERMOHONAN PERSETUJUAN KA. ANRI**
- PRINT OUT CONQUEROR**
- PENGIRIMAN**

TUJUAN PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

- **MEMENUHI AMANAT UU NO 43 TH 2009 TENTANG KEARSIPAN DAN PP 28 TH 2012 TENTANG PELAKSANAAN UU NO 43 TH 2009 (LEMBAGA-LEMBAGA NEGARA ATAU BADAN PEMERINTAHAN WAJIB MEMILIKI JRA)**
- **MEMENUHI KEBUTUHAN ORGANISASI PENCIPTA :**
 - **MENGURANGI BIAYA PENGELOLAAN**
 - **MENINGKATKAN EFISIENSI**
 - **MENJAMIN KESELAMATAN BAHAN
PERTANGGUNGJAWABAN**
 - **MEWUJUDKAN KONSISTENSI PENYUSUTAN**

JENIS JRA

- **JRA FASILITATIF**
 - **JRA KEPEGAWAIAN, PNS DAN PEJABAT NEGARA**
 - **JRA KEUANGAN**
 - **JRA FASILITATIF NON-KEPEGAWAIAN DAN NON- KEUANGAN**
- **JRA SUBSTANTIF**

JRA SUBSTANSIF, SESUAI DENGAN TUPOKSI ORGANISASI

- **DI PEMERINTAH DAERAH :**

JRA PEMERINTAH DAERAH

DI PERGURUAN TINGGI :

JRA PERGURUAN TINGGI

DI RUMAH SAKIT:

JRA RUMAH SAKIT

2 KELOMPOK JRA PEMERINTAH DAERAH

1. JRA SUBSTANTIF :

- PEMERINTAHAN
- POLITIK
- PERINDUSTRIAN
- PERDAGANGAN
YANG TIDAK DISERAHKAN
- PERIKANAN
- PERTANIAN
- KEHUTANAN
- PENDIDIKAN
- PEKERJAAN UMUM
- FUNGSI-FUNGSI LAIN DI LUAR 6 URUSAN
KE PEMERINTAH DAERAH

ATAU FUNGSI

2. JRA FASILITATIF :

- KEUANGAN
- KEPEGAWAIAN
- HUBUNGAN MASYARAKAT
- HUKUM
- KEARSIPAN
- KEPUSTAKAAN
- KETATAUSAHAAN
- KERUMAHTANGGAAN
- ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
- PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
- PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
- PENGAWASAN

SISTEMATIKA JRA KEUANGAN

A. RAPBD

1. PENYUSUNAN RAPBD

2. PENYAMPAIAN KEPADA DPR

3. PERDA APBD

B. PENYUSUNAN ANGGARAN

C. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. PENDAPATAN

2. BELANJA

..... DST

N. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

SISTEMATIKA JRA KEPEGAWAIAN

- 1. FORMASI PEGAWAI**
- 2. PENGADAAN PEGAWAI**
- 3. PEMBINAAN KARIR PEGAWAI**
- 4. MUTASI PEGAWAI**
- 5. ADMINISTRASI PEGAWAI**
- 6. KESEJAHTERAAN PEGAWAI**
- 7. PEMBERHENTIAN PEGAWAI**
- 8. PERSELISIHAN PEGAWAI**
- 9. BERKAS PERSEORANGAN PNS**
- 10. BERKAS PERSEORANGAN NEGARA DST**

UNSUR-UNSUR JRA

a. Jenis Arsip/Series Arsip

Berkas yang dicipta, diatur/dikelola sebagai suatu unit karena mempunyai hubungan : kesamaan subyek, fungsi, hasil dari kegiatan yang sama atau saling berhubungan

b. Masa Simpan (Retensi)

Jangka simpan waktu aktif dari jangka simpan waktu inaktif. Dapat menggunakan :

- angka tahun : 1 tahun, 2 tahun, dst
- kalimat : sampai haknya habis, selama barang masih dimiliki, sebelum peraturan yang baru terbit
- angka dan kalimat : 1 tahun setelah terbitnya SK,
2 tahun sesudah pemeriksaan

c. Nasib Akhir (pada kolom keterangan)

- Permanen : arsip bernilai guna abadi, sekunder, historis
- Musnah : dalam waktu tertentu nilai gunanya habis
- Dinilai kembali : susah menentukan permanen atau musnah
(juga jangan mudah menyebut kata ini)

TEKNIK DAN PROSEDUR PENYUSUNAN JRA



INVENTARISASI

PENYUSUNAN DAFTAR SERIES ARSIP

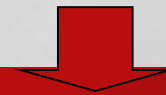
PENILAIAN & PENENTUAN RETENSI

PENENTUAN NASIB AKHIR

PENYUSUNAN

PERSETUJUAN

PENGESAHAN



KONTROL PENGGUNAAN DAN
PENYEMPURNAAN

INVENTARISASI

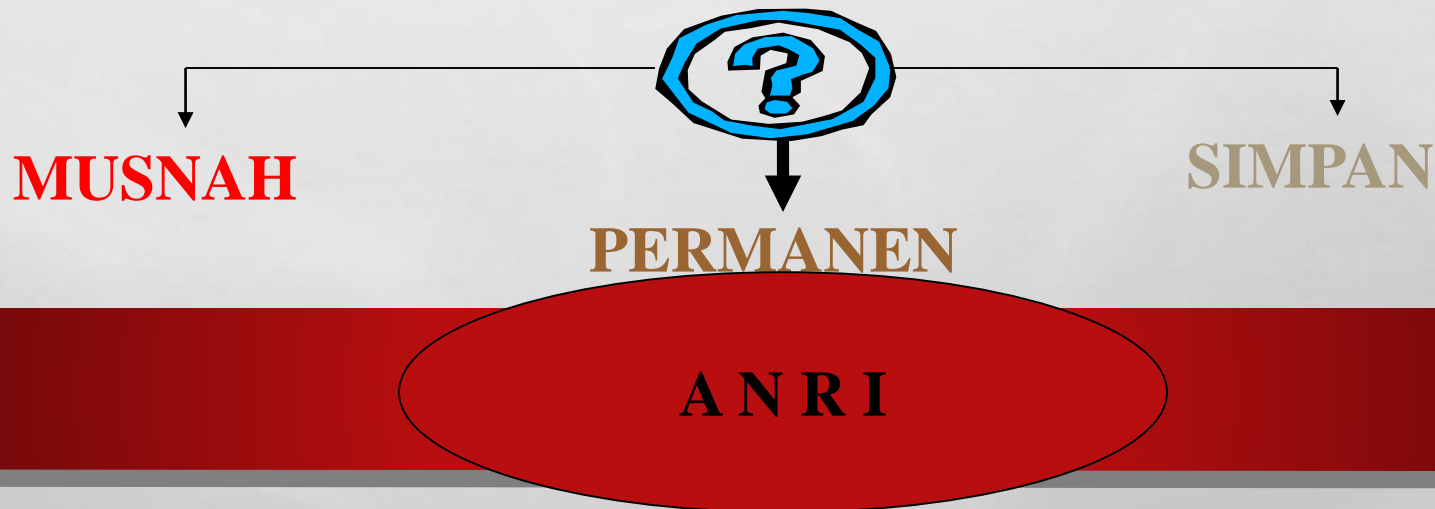
1. FUNGSI ORGANISASI

2. SURVEI ARSIP

- Bila arsip telah tertib, inventarisasi arsip dilaksanakan untuk mengetahui data tentang: jenis / series arsip yang tercipta dan sistem penataannya, dll.
- Bila arsip belum tertata dengan baik, dapat dilakukan dengan melakukan analisis fungsi-fungsi organisasi, dengan langkah-langkah:
 1. Identifikasikan seluruh fungsi-fungsi organisasi .
 2. Tentukan fungsi substantif dan fasilitatif
 3. Tentukan fungsi arsip kebijakan dan transaksional
 4. Kelompokkan dan susun menjadi daftar jenis arsip secara logis dan sistematis

PENILAIAN

- **SETELAH DAFTAR JENIS ARSIP TERSUSUN LANGKAH SELANJUTNYA ADALAH PENILAIAN ARSIP.**
- **DILAKUKAN DENGAN CARA:**
 - 1. MENENTUKAN NILAIGUNA ARSIP**
 - 2. MEMPERTIMBANGKAN NILAI INFORMASI, BIAYA PENGELOLAAN DAN DAMPAK KEPUTUSAN PENILAIAN.**



PENENTUAN JANGKA SIMPAN

- **BERDASARKAN PERATURAN PERUUAN**
- **BERDASARKAN NILAIGUNA**
- **MEMPERHATIKAN NILAI INFORMASI, BIAYA PENGELOLAAN DAN DAMPAKNYA.**
- **HITUNGLAH SEJAK ARSIP DINYATAKAN CUT OFF/ TRANSAKSI DINYATAKAN SELESAI.**
- **RETENSI DAPAT DINYATAKAN DENGAN ANGKA, KALIMAT ATAU GABUNGAN KEDUANYA.**
- **DAN LAIN-LAIN**



PENENTUAN NASIB AKHIR

- **PENENTUAN NASIB AKHIR DIPERLUKAN UNTUK MENGISI KOLOM KETERANGAN DALAM JRA.**
- **NASIB AKHIR ADA DUA YAITU: MUSNAH DAN PERMANEN.**
- **NAMUN JIKA ADA KERAGU-RAGUAN DAPAT DINYATAKAN: DINILAI KEMBALI**
- **DINILAI KEMBALI PADA AKHIRNYA AKAN DITENTUKAN MUSNAH ATAU PERMANEN JUGA.**

NILAI GUNA ARSIP

NILAI GUNA PRIMER	NILAI GUNA SEKUNDER
<p data-bbox="83 654 784 796">Kegunaan bagi lembaga pencipta arsip</p> <ul data-bbox="83 825 1000 1159" style="list-style-type: none"><li data-bbox="83 825 774 886">- Nilai guna administrasi<li data-bbox="83 915 624 976">- Nilai guna hukum<li data-bbox="83 1005 710 1066">- Nilai guna keuangan<li data-bbox="83 1095 1000 1156">- Nilai guna ilmiah dan teknologi	<p data-bbox="1047 654 1845 796">Kegunaan bagi masyarakat luas</p> <ul data-bbox="1047 825 1798 976" style="list-style-type: none"><li data-bbox="1047 825 1686 886">- Nilai guna evidential<li data-bbox="1047 915 1798 976">- Nilai guna informasional

NILAI GUNA SEKUNDER

EVIDENTIAL	INFORMASIONAL
<ul style="list-style-type: none">- LPJ Bupati- Pembentukan, pemekaran dan penghapusan Lembaga atau wilayah	<ul style="list-style-type: none">- Demonstrasi massa- Peristiwa alam atau bencana alam

CONTOH ARSIP PERMANEN

- **SEMUA POLICY PIMPINAN TERTINGGI PEMPROV.**
- **BUKTI KEBERADAAN ORGANISASI (STRUKTUR, TATA KERJA, PEDOMAN, STANDAR DAN LAIN-LAIN)**
- **BUKTI PRESTASI KERJA YANG MONUMENTAL (HASIL PENELITIAN YANG BERPRESTASI, RANCANG BANGUN BANGUNAN BERSEJARAH, PRODUK YANG BERKARAKTERISTIK BUDAYA DAN LAIN-LAIN)**

MEKANISME PERSETUJUAN JRA

YANG TELAH MEMILIKI PEDOMAN RETENSI

1. JRA KEUANGAN

(PERKA ANRI NO. 07 TAHUN 2007)

2. JRA KEPEGAWAIAN, PNS DAN PEJABAT NEGARA

**(PERATURAN BERSAMA KA. ANRI DAN KA. BKN NOMOR
05 TAHUN 2007 DAN NOMOR 41 TAHUN 2007)**

3. JRA FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

(PERKA ANRI NO. 12 TAHUN 2009)

PENGESAHAN JADWAL RETENSI ARSIP

- **UNTUK INSTANSI PEMERINTAH (PUSAT DAN DAERAH) :**
TERLEBIH DAHULU MENDAPAT PERSETUJUAN KEPALA ANRI SEBELUM DITETAPKAN OLEH PIMPINAN INSTANSI/ LEMBAGA
- **UNTUK BUMN/ BUMD/ SWASTA :**
DITETAPKAN DENGAN KEPUTUSAN PIMPINAN PERUSAHAAN TANPA PERSETUJUAN KA. ANRI NAMUN DENGAN BIMBINGAN ANRI.

TELAAH KONSEP JRA

MEMBANDINGKAN ANTARA

DRAF JRA DENGAN PEDOMAN JRA,

MESKIPUN HARUS DISESUAIKAN

DENGAN KONDISI PEMDA/INSTANSI

PUSAT

MUATAN HUKUM

PP 28 TH 2012

**PEMERINTAH PROVINSI DAN
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN/KOTA WAJIB MEMILIKI
JRA**

SELAMAT MENCOBA
MERANCANG JRA.....

