

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tugas pemberian nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dilakukan oleh Dewan Pertimbangan Presiden yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Berdasarkan Permensesneg Nomor 2 Tahun 2007, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden merupakan satuan organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Dewan Pertimbangan Presiden yang meliputi pelaksanaan urusan ketatausahaan terdiri dari tata usaha pimpinan, persuratan, kearsipan, reproduksi, dan pendokumentasian arsip inaktif di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

Prinsip dalam manajemen kearsipan adalah efisiensi dan efektifitas. Sesuai prinsip ini setiap pencipta arsip wajib melaksanakan program penyusutan yang merupakan tahapan terakhir dalam daur hidup arsip setelah penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penataan arsip yang tidak mematuhi prinsip retensi arsip dapat berdampak kehilangan atau kerusakan arsip secara fisik, dan informasi yang dibutuhkan tidak lengkap atau tidak orisinilnya.

Kondisi aktual pengelolaan arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden saat ini belum optimal karena belum adanya peraturan retensi arsip atas arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip. Masih ditemui arsip yang tersimpan secara akumulatif dan belum dikelompokkan menurut kebutuhan retensinya, sehingga mengakibatkan kondisi kerja kurang efektif dan proses pencarian arsip kurang efisien dan meningkatnya resiko kearsipan.

Untuk mengatasi masalah tersebut dan mengurangi resiko kearsipan perlu disusun penyeragaman masa retensi arsip substantif yang terkait dengan kegiatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, dan arsip fasilitatif yang terkait dengan pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dalam bentuk Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden tentang Jadwal Retensi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden. Peraturan Jadwal Retensi Arsip tersebut akan menjadi pedoman yang mengatur mengenai jenis arsip yang tercipta di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, jangka waktu retensi sesuai dengan nilai kegunaan dan kebutuhan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, serta perlakuan terhadap arsip yang telah berakhir masa retensinya.

Dengan disusunnya Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan kearsipan, meningkatkan kualitas pelayanan data dan informasi, memperbaiki kualitas lingkungan dan efisiensi kerja, yang akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Ketua
Dewan Pertimbangan Presiden,

ttd

Emil Salim

PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

NOMOR 01 TAHUN 2013

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban pelaksanaan penyusutan dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a, perlu disusun Jadwal Retensi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007;

5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;

6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia;

7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;

8. Peraturan ...

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
10. Surat Plt. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P. JRA/294/2013 Tanggal 24 Desember 2013 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Dewan Pertimbangan Presiden.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DEWAN
PERTIMBANGAN PRESIDEN

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dalam berbagai bentuk dan corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang telah diberi disposisi simpan atau tanda lainnya untuk disimpan dan dikelola lebih lanjut dalam rangka kegiatan kedinasan.
2. Jadwal Retensi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden adalah suatu daftar yang berisi jenis arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif Dewan Pertimbangan Presiden adalah Jadwal Retensi Arsip atas yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan pokok Dewan Pertimbangan Presiden.
4. Arsip Kepegawaian Pegawai Dewan Pertimbangan Presiden adalah arsip Pegawai di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
5. Arsip Keuangan Dewan Pertimbangan Presiden adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
6. Jadwal Retensi Arsip Non-Kepegawaian dan Non-Keuangan Dewan Pertimbangan Presiden adalah Jadwal Retensi Arsip atas arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan penunjang Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
7. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang tercipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subjek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

8. Jangka ...

8. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
9. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
10. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena nilai dan kegunaannya atau memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip dimaksud setelah jangka waktu simpannya habis memerlukan penilaian kembali guna menentukan nasib akhirnya.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana pasal 1 ayat 3 juga meliputi arsip dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan pokok yang difasilitasi oleh Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Non-Kepegawaian dan Non-Keuangan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden mengacu kepada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Pasal 4

Proses penilaian kembali melibatkan Dewan Pertimbangan Presiden dan/atau Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 5

Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2013

KETUA
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

ttd

EMIL SALIM

LAMPIRAN
 PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN
 PRESIDEN
 NOMOR : 01 TAHUN 2013
 TANGGAL : 31 DESEMBER
 2013

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Nasehat dan Pertimbangan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden			
	a. Nasehat dan Pertimbangan Dewan	1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden	3 tahun	Permanen
	b. Nasehat dan Pertimbangan Perorangan	1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden	3 tahun	Permanen
2	Laporan Dewan Pertimbangan Presiden			
	a. Laporan Pelaksanaan Tugas	1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden	3 tahun	Permanen
	b. Laporan Pelaksanaan Penugasan Khusus	1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden	3 tahun	Permanen

<p>3</p>	<p>Kunjungan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memo Usulan kunjungan kerja disertai dengan Kerangka Acuan (Term of Reference) - Korespondensi (Surat Sekretaris Wantimpres untuk kepala daerah/perwakilan luar negeri yang akan dikunjungi, kontak, data pendukung) - Dokumentasi foto dan audio - Laporan perjalanan dinas - Notulensi - Jadwal Kunjungan Kerja 	<p>1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>4</p>	<p>Kajian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memo Usulan Pembentukan Tim Kajian disertai dengan Kerangka Acuan (Term of Reference) - Surat Keputusan Pembentukan Tim Kajian - Memo Usulan Kegiatan Kajian (Pengumpulan data, rapat internal, rapat dengan narasumber, dan konsiyering kajian) - Korespondensi kegiatan kajian - Jadwal Kegiatan dan daftar hadir - Dokumentasi foto dan audio - Notulen (Rapat Internal, Pengumpulan data, Rapat dengan narasumber, dan konsinyering kajian) - Laporan hasil kajian 	<p>1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>5</p>	<p>Seminar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memo usulan Seminar disertai dengan Kerangka Acuan (Term of Reference) 	<p>1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>

6	<ul style="list-style-type: none">- Surat Keputusan Panitia Seminar- Korespondensi (Surat Undangan, kontak narasumber, Daftar Narasumber dan peserta)- Materi Narasumber- Jadwal Kegiatan dan daftar hadir- Dokumentasi audio dan foto- Notulen Seminar- Sertifikat Seminar- Surat Keputusan Tim Perumus- Notulen Konsinyering Seminar- Laporan Hasil Seminar <p>Diskusi Terbatas/Focus Group Discussion (FGD)</p> <ul style="list-style-type: none">- Memo usulan Diskusi Terbatas disertai dengan Kerangka Acuan (Term of Reference)- Surat Keputusan Panitia Diskusi Terbatas- Korespondensi (Surat Undangan, kontak narasumber, Daftar Narasumber dan peserta)- Materi Narasumber Diskusi Terbatas- Jadwal Kegiatan dan daftar hadir- Dokumentasi audio dan foto- Notulen Diskusi Terbatas- Surat Keputusan Tim Perumus- Notulen Konsinyering Diskusi Terbatas- Laporan Hasil Diskusi Terbatas	1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden	2 tahun	Musnah
---	---	--	---------	--------

7	Pertemuan Terbatas (Pertas) <ul style="list-style-type: none">- Memo usulan Pertemuan Terbatas disertai dengan Kerangka Acuan (Term of Reference)- Korespondensi (Surat Undangan, kontak narasumber, Daftar Undangan dan peserta)- Materi Narasumber Diskusi Terbatas- Jadwal Kegiatan dan daftar hadir- Dokumentasi audio dan foto- Notulen Pertemuan Terbatas- Laporan Pertemuan Terbatas	1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden	2 tahun	Musnah
8	Audiensi <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan Audiensi- Memo usulan Audiensi- Korespondensi- Dokumentasi audio dan foto- Notulen Audiensi	1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden	2 tahun	Musnah
9	Telaahan Staf <ul style="list-style-type: none">- Memo permintaan analisa (jika berupa permintaan Anggota atau Ses Anggota Wantimpres)- Bahan-bahan untuk analisa (kliping surat kabar, berita online, peraturan perundang-undangan)- Memo penyampaian Telaahan Staf berupa hasil analisa	1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden	2 tahun	Musnah

10	Bahan Masukan <ul style="list-style-type: none">- Memo permintaan data dan informasi dari Anggota atau Sekretaris Anggota- Surat Pemohonan data dan informasi ke instansi terkait- Dokumen data dan informasi- Memo penyampaian Data dan informasi kepada anggota Dewan	1 tahun setelah masa jabatan Dewan Pertimbangan Presiden	2 tahun	Musnah
11	Berkas Kepegawaian Anggota Dewan Pertimbangan Presiden	1 tahun setelah berhenti	2 tahun setelah hak & kewajibannya habis	Permanen

Jakarta, 31 Desember 2013
Ketua Dewan Pertimbangan Presiden

ttd

Emil Salim