

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

Oleh Rusidi*

A. PENDAHULUAN

Salah satu tahapan dalam manajemen arsip dinamis adalah penyusutan. Dasar untuk melaksanakan penyusutan adalah JRA (Jadwal Retensi Arsip). Jadwal Retensi Arsip 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 kembalikan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Begitu pentingnya JRA dalam pengelolaan arsip dinamis maka Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 48 mewajibkan setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN, maupun BUMD untuk membuat/memiliki JRA.

Dalam tulisan ini diuraikan tentang tahapan atau langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pencipta arsip dalam menyusun Jadwal Retensi Arsip.

B. PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP DI PEMDA

Menyusun JRA bukan pekerjaan yang sederhana dan mudah karena harus melewati beberapa tahapan dan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Tahapan penyusunan JRA dimaksud sebagai berikut :

1. Pembentukan Tim

Keberadaan Tim dalam penyusunan JRA sesuatu yang tidak dapat ditawar. Dengan kata lain JRA harus dibuat oleh Tim. JRA tidak mungkin dibuat oleh seorang diri sekalipun yang bersangkutan pejabat eselon satu atau arsiparis tingkat ahli. Karena sehebat apapun pejabat atau pegawai suatu instansi, dia tidak akan mampu menguasai dan memahami seluruh arsip yang tercipta di

instansinya, tingkat kegunaan, dan berbagai peraturan yang mengikatnya, serta nasib akhir dari arsip-arsip yang telah tercipta.

Patricia A Wallace mengatakan bahwa harus ada kesepakatan antara pencipta arsip, pengguna arsip, dan manajer arsip tentang masa simpan dan penyusutan. Sedangkan ARMA (1986) memberi penegasan bahwa agar penyusunan JRA memperoleh kesuksesan besar maka perlu dibentuk Tim atau Panitia JRA yang melibatkan perwakilan dari berbagai bagian atau sub bagian seperti dari Bagian Hukum, Bagian Keuangan, Arsiparis, Akunting, dan Bagian lain dari manajemen yang lebih tinggi. Hal ini dimaksudkan adanya jaminan bahwa JRA yang disusun benar-benar mewakili kebutuhan organisasi. Tim inilah yang mendiskusikan dalam menetapkan masa simpan, dan nasib akhir suatu arsip.

Berdasarkan tugas dan fungsi instansi, penyusunan JRA di lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah. Pimpinan Pemerintah Daerah dalam hal ini Gubernur/Bupati/Walikota membentuk Tim Penyusun JRA yang keanggotaannya berasal dari instansi-instansi terkait antara lain :

a. Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Daerah

Lembaga Kearsipan Daerah sebagai instansi pembina kearsipan menjadi *leading sector* kegiatan penyusunan JRA sesuai dengan kewenangannya yaitu menetapkan kebijakan /menyusun pedoman dibidang kearsipan. Sebagai instansi pembina maka Lembaga Kearsipan Daerah memahami dan menguasai berbagai peraturan/kebijakan dibidang kearsipan maupun teknis pelaksanaan dibidang penyelenggaraan kearsipan termasuk didalamnya bagaimana JRA tersebut harus dirumuskan.

b. Instansi pencipta yang arsipnya akan ditentukan retensinya

Sekalipun Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) merupakan instansi pembina yang memahami dan menguasai seluk-beluk tentang kearsipan, ia tetap tidak menguasai tentang berbagai macam arsip yang tercipta di lingkungan pemerintah daerah berikut nilai kegunaannya. Oleh karena itu anggota tim

penyusun JRA wajib ada unsur dari instansi-instansi yang arsipnya akan di tentukan retensi dan nasib akhirnya. Ketika LKD akan menyusun JRA Kepegawaian misalnya, maka harus melibatkan pejabat struktural maupun fungsional dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) antara lain Sekreteris BKD selaku unit kearsipan BKD, Kepala Bidang-Kepala Bidang, dan lain sebagainya. Keikutsertaan unsur dari masing-masing unit pengolah sangat diperlukan karena masing-masing unit pengolah memiliki tugas, fungsi, program, dan kegiatan yang berbeda-beda. Belum tentu unit pengolah/bidang yang satu menguasai dan memahami arsip yang tercipta dan nilai kegunaan arsip unit pengolah/bidang yang lain. Misalnya bidang mutasi, dia akan menguasai dan memahami arsip apa saja yang tercipta di bidang mutasi dan tingkat kegunaannya arsip-arsip yang diciptakannya. Akan tetapi ia tidak akan mengetahui arsip apa saja yang tercipta di Bidang Pengembangan Pegawai. Dan begitu pula sebaliknya Bidang Pengembangan Pegawai juga tidak mengetahui jenis arsip dan tingkat kegunaan arsip yang tercipta di Bidang Mutasi, dan begitu seterusnya. Bahkan untuk memperoleh informasi dan data yang akurat tidak hanya kepala bidang yang dilibatkan dalam kepanitiaan tetapi juga kepala subbidang atau pelaksana juga harus diikutsertakan sebagai anggota karena pada umumnya pelaksanalah yang lebih memahami arsip apa saja yang tercipta dan kegunaannya untuk apa saja termasuk resiko-resiko ketika arsip tersebut tidak tersedia ketika diperlukan bahkan akibat hukum seandainya arsip tersebut hilang serta aturan-aturan yang mengikat terkait dengan materi arsip tersebut. Dengan demikian jumlah anggota dari instansi pencipta arsip hendaknya diberi porsi yang lebih banyak dari pada dari instansi lainnya.

c. Biro/Bagian Hukum

Unit kerja yang membidang masalah hukum wajib di ikutsertakan dalam penyusunan JRA karena JRA adalah pedoman penyusutan arsip yang harus dibuat dalam bentuk produk hukum yaitu peraturan Gubernur/Bupati/Walikota. Jadwal Retensi Arsip adalah pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip yang salah satunya pemusnahan arsip

dimana arsip merupakan bahan bukti yang sangat terkait dengan urusan hukum. Selain pertimbangan bentuk JRA, keterlibatan biro/bagian hukum juga terkait dengan materi arsip yang akan ditentukan retensinya dimana dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan tidak terlepas dari berbagai peraturan hukum yang mengikatnya dan harus dipatuhi. Misalnya, ketika akan menentukan umur arsip tentang mutasi pegawai, Bidang mutasi akan menentukan umur simpan arsip dan nasib akhir arsip tersebut dengan melihat kegunaan riil arsip dimaksud dalam pelaksanaan fungsi bidang mutasi. Kalau arsip tersebut sudah tidak digunakan, maka ia akan mengatakan arsip tersebut musnah. Sedangkan Biro/Bagian Hukum, ia akan melihat dari sudut pandang peraturan-peraturan kepegawaian yang ada. Contoh lain seperti ketika menentukan retensi / jangka simpan arsip tentang Retribusi milik Dinas Pendapatan Daerah. Menurut seksi yang membidangi retribusi ia mengatakan bahwa arsip retribusi jangka simpannya cukup satu tahun karena setelah retribusi dibayar dan selanjutnya direkap dan disetorkan ke kantor kas maka berkas retribusi tidak digunakan lagi. Begitu pula dari Unit pengawasan juga menyampaikan hal sama bahwa kalau hasil retribusi sudah diperiksa dan tidak ada masalah maka berkas retribusi tidak digunakan lagi. Namun ternyata peserta/anggota Tim dari Unit Hukum mengatakan lain yaitu bahwa berkas retribusi harus disimpan minimal tiga tahun karena dalam Peraturan Daerah (PERDA) disebutkan bahwa pemerintah daerah memberi tenggang waktu kepada wajib pajak yang akan mengajukan *komplain* selama-lamanya tiga tahun. Dengan demikian sekalipun arsip retribusi sudah tidak digunakan untuk kepentingan administrasi tetapi karena ada aturan yang mengikat maka aturan tersebut dijadikan dasar dalam menentukan jangka simpan arsip yang bersangkutan.

d. Inspektorat/instansi yang mempunyai fungsi dibidang pengawasan

Salah satu pengguna arsip adalah instansi yang mempunyai fungsi pengawasan untuk bahan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan terkait dengan penggunaan anggaran. Unsur dari pengawasan ini diperlukan untuk mengetahui tingkat kegunaan arsip yang akan ditentukan retensinya. Selain

itu juga tingkat terjadinya kasus atas dasar hasil pemeriksaan yang telah dilakukan. Hal ini penting sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan berapa lama arsip harus disimpan.

e. Pejabat fungsional arsiparis

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Dengan demikian yang bersangkutan adalah pejabat yang memahami dan menguasai masalah kearsipan baik secara makro maupun mikro. Oleh karena itu keberadaan arsiparis dalam penyusunan JRA merupakan keharusan. Bahkan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip, bagi instansi pencipta arsip yang belum memiliki arsiparis disarankan untuk mengikutsertakan arsiparis dari luar instansi. Hal ini membuktikan bahwa keberadaan arsiparis dalam pengelolaan kearsipan adalah keharusan. Karena ia yang mengetahui seluk beluk tentang kearsipan baik yang menyangkut kebijakan atau berbagai peraturan kearsipan, maupun teknis penyelenggaraannya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa ketika Gubernur/Bupati/Walikota akan membuat JRA Kepegawaian misalnya, maka Tim Penyusunnya sekurang-kurangnya berasal dari :

- Pejabat struktural dan pejabat fungsional arsiparis atau petugas arsip dari Lembaga Kearsipan Daerah
- Pejabat struktural yang meliputi para kepala bidang dan para kepala sub bidang di BKD
- pejabat fungsional arsiparis/petugas arsip dan para pelaksana seperti personil yang mengurus masalah mutasi, pendidikan pegawai, dan lain-lain dari BKD.
- Instansi yang membidangi masalah Hukum (Biro atau Bagian Hukum)
- Instansi yang membidangi masalah pengawasan (Inspektorat/Bawasda)

- Perwakilan dari instansi. Hal ini diperlukan karena setiap instansi memiliki dan mengelola arsip kepegawaian. Sedangkan untuk mengikutkan semua instansi yang *notabene* calon *user* atau pengguna JRA tersebut adalah hal yang tidak mungkin karena jumlah Tim terkadang dibatasi oleh ketentuan keuangan.

Oleh karena itu agar setiap instansi dapat memberikan kontribusi pemikiran karena mereka adalah calon pengguna JRA dimaksud maka diperlukan adanya forum workshop atau FGD (*Focus Group Discussion*) yang diikuti oleh perwakilan dari semua instansi. Dengan demikian mereka dapat memberikan kontribusi dan merasa memiliki JRA yang sedang disusun, minimal mereka mengetahui bahwa arsip yang mereka miliki telah ditentukan retensinya.

2. Survey

Kegiatan survey dalam rangka penyusunan JRA meliputi dua macam yaitu survey organisasi dan survey arsip.

a. Survey organisasi

Survey ini wajib dilaksanakan karena arsip yang tercipta dan dimiliki oleh organisasi sangat terkait dengan visi, misi, tugas pokok, dan fungsi organisasi, serta program dan kegiatan yang dilakukan. Dalam rangka untuk memperoleh informasi dan data berbagai hal di atas maka yang harus dilakukan oleh surveyor adalah

- Mengumpulkan peraturan-peraturan tentang pembentukan organisasi, bagan organisasi, susunan dan tata kerja organisasi, maupun peraturan lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan, arsip tentang visi-misi organisasi, grand desain, rencana strategis, laporan tahunan, dan lain-lain.
- Mempelajari dan memahami peraturan-peraturan dan arsip tersebut di atas dalam rangka memotret dan mengetahui peta arsip yang tercipta.

- Mencatat arsip-arsip yang seharusnya tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan pengejawantahan visi-misi, tugas, dan fungsi organisasi

b. Survey arsip

Survey arsip atau sering disebut inventari arsip adalah kegiatan mengumpulkan informasi dan data tentang series arsip yang tercipta.

Series arsip merupakan unit berkas (files) yang tercipta, diatur, dikelola sebagai satu unit informasi karena saling berhubungan baik karena fungsi, subyek, atau kegiatan yang sama. Dengan kata lain series arsip adalah satu kelompok arsip yang sama atau berhubungan yang digunakan dan diberkaskan sebagai satu unit (Kennedy, 1988) sehingga ia bisa hanya satu lembar dan bisa beribu-ribu lembar. Contoh series arsip adalah personal file, kontrak, laporan, notulen, register, dan lain sebagainya

Series arsip yang telah diperoleh selanjutnya dicatat dalam formulir survey berikut informasi lain yang mendukung atas terciptanya series dimaksud sebagai dasar pertimbangan penentuan retensi.

Dalam rangka memperoleh informasi, dan data baik tentang organisasi maupun arsip, survey dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu : a. Melalui pengiriman kuesioner, b. Survey lapangan secara langsung, dan c. Gabungan antara pengiriman kuesioner dengan kunjungan lapangan.

a. Survei melalui pengiriman kuesioner

Metode ini merupakan cara yang cepat guna memperoleh informasi tentang jumlah, jenis, bentuk arsip yang tercipta atau dimiliki oleh organisasi yaitu dengan menyebarkan kuesioner secara bersamaan ke bagian-bagian atau ke unit-unit kerja yang ada dalam satu organisasi. Namun demikian ada dua kelemahan dari metode ini yaitu : pertama orang dalam unit kerja (yang menjadi responden) terkadang tidak memahami maksud dari kuesioner tersebut akibatnya adalah data yang

terkumpul hanya sedikit dan pengisian kuesioner mereka juga tidak konsisten. Kedua, responden cenderung mengabaikan tugas tersebut. Mereka akan lebih mengutamakan tugas pokok atau pekerjaan yang lebih penting. Pekerjaan mengisi kuesioner dianggap hanya pekerjaan tambahan, sukarela, dan tidak diisi juga tidak ada pengaruhnya apa-apa, dan anggapan negatif lainnya. Dengan demikian metode ini dari segi kualitas informasi/data sangat lemah karena responden sering salah dalam menginterpretasikan atas perintah pengisian kuesioner dimaksud.

b. Survey lapangan

Dalam metode ini pelaksana survey/surveyor harus melakukan sendiri survey ke lapangan yaitu ke unit/bagian – bagian tempat arsip disimpan dan semua tempat yang dikehendaki guna memperoleh data dan informasi seperti yang diharapkan dengan cara menanyakan, mengukur, melihat, dan lain sebagainya. Oleh karenanya agar tugas tersebut lancar maka diperlukan formulir survey. Metode ini sangat memakan waktu akan tetapi dapat memberikan hasil yang lebih akurat. Metode ini akan mampu memberikan efektifitas yang tinggi karena surveyor di samping dapat melihat jenis arsip, dan lain-lain juga dapat berkonsultasi dengan pihak pencipta secara langsung.

c. Kombinasi antara survey lapangan dan kuesioner

Dalam metode ini pertama kali yang dilakukan adalah survey lapangan. Selanjutnya untuk melengkapi informasi dilakukan dengan kuesioner. Yang terpenting dalam pengumpulan data adalah bagaimana data yang terkumpul dapat mendukung tercapainya tujuan penyusunan JRA. Kelemahan metode ini terkadang jarak yang lama antara pelaksana survey dengan pengiriman kuesioner.

Contoh kuesioner/formulir survey arsip sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :

- a) Nama Sub Bidang, yaitu nama pencipta/pemilik arsip, misalnya Subidang Mutasi jabatan pada Bidang Mutasi

- b) Series Arsip yaitu nama series arsip yang akan ditentukan retensinya , misalnya Penerimaan Pegawai
- c) Deskripsi yaitu uraian singkat tentang series arsip misalnya berkas penerimaan pegawai yang terdiri dari ; pengumuman, seleksi administrasi, pelaksanaan ujian, penetapan tahap akhir, dll
- d) Media yaitu media rekam informasi/arsip yang dapat berupa kertas, mikrofilm, audio visual, dan lain sebagainya
- e) Volume arsip yaitu jumlah arsip tentang mutasi jabatan eselon III dimaksud ada berapa meter liner
- f) Pengaturan arsip yaitu penataan arsip dilakukan berdasarkan apa, numerik, atau alphanumerik,
- g) Duplikasi arsip yaitu apabila ada duplikasi disimpan dimana dan untuk apa kegunaanya
- h) Frekuensi penggunaan yaitu tingkat penggunaan arsip berapa kali perhari, perbulan, dan pertahun
- i) Nilaiguna arsip yaitu nilai kegunaan informasi yang terkandung dalam arsip dan jangka waktunya. Misalnya series arsip tentang mutasi pejabat golongan III mengandung nilaiguna administrasi 2 tahun, nilaiguna hukum 2 tahun, nilaiguna keuangan 0 tahun, nilaiguna ilmiah dan teknologi 0 tahun, dan nilaiguna historis 0 tahun
- j) Saran retensi yaitu usulan berapa lama arsip dimaksud harus disimpan, dan nasib akhirnya musnah, diserahkan kebaali atau dinilai kembali.

Terkait dengan tahapan yang kedua tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan survey merupakan kegiatan yang sangat penting karena untuk mengetahui series arsip yang akan ditentukan retensinya. Apabila terjadi kesalahan atau ketidaklengkapan dalam pendataan series arsip maka akan tercipta JRA yang kurang lengkap, dan apabila informasi tentang seluk beluk terciptanya series arsip tidak akurat dan tidak lengkap maka akan terjadi

kesalahan dalam menentukan retensi arsip. Oleh karena itu diperlukan kecermatan dan kehati-hatian dalam melaksanakan pendataan ini.

Penyusunan JRA dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/kota terkadang dibatasi oleh waktu, biaya, dan tenaga. Oleh karena itu yang kebanyakan dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam hal ini Lembaga Kearsipan Daerah untuk memperoleh data tentang series arsip berikut retensinya dengan menggunakan cara yang lebih praktis adalah sebagai berikut :

- a. Lembaga Kearsipan Daerah mengadakan sosialisasi yang bertujuan untuk menyampaikan informasi kepada para peserta yaitu seluruh instansi bahwa LKD akan menyusun JRA. Dalam sosialisasi tersebut juga dipaparkan tahapan penyusunan JRA dan kewajiban setiap instansi yang arsipnya akan ditentukan retensinya. Dengan demikian ada kesamaan pemahaman tentang bagaimana cara mendata series arsip dan bagaimana cara menentukan retensi arsip berikut resiko-resikonya.
- b. Pasca sosialisasi, para peserta yang merupakan wakil dari instansi diberi formulir pendataan agar dibawa kembali dan diisi sesuai dengan penjelasan yang telah disampaikan dan diberi jangka waktu penyelesaian.
- c. Tim Penyusun/Lembaga Kearsipan Daerah mengadakan survey dan pendampingan ke instansi-instansi untuk membantu instansi yang mengalami kesulitan dalam pengisian formulir. Melalui pendampingan ini diharapkan tidak terjadi keterlambatan dan pengusian formulir dan data yang diperoleh akan lebih akurat karena selain data juga dilengkapi informasi hasil dari wawancara dan konsultasi selama pendampingan.
- d. Setelah formulir terkumpul selanjutnya direkap dan dibahas secara efektif oleh anggota TIM melalui forum rapat/sidang.

3. Rekapitulasi data

Rekapitulasi data adalah kegiatan menuangkan hasil-hasil survey yang telah dilakukan ke dalam format jadwal retensi arsip yang meliputi :

- a. Nomor urut, yaitu nomor urut jenis arsip yang akan ditentukan retensinya
- b. Jenis arsip, yaitu series arsip yang akan ditentukan retensinya
- c. Masa simpan aktif, yaitu jangka waktu simpan arsip sejak arsip dinyatakan close file (tutup file/selesai kegiatan) sampai memasuki masa inaktif
- d. Masa simpan inaktif yaitu jangka waktu simpan arsip yang dihitung sejak arsip memasuki masa inaktif sampai masa inaktif dinyatakan berakhir
- e. Keterangan yaitu diisi nasib akhir arsip setelah masa simpannya habis, apakah arsip tersebut musnah, dinilai kembali, atau permanen.

Penggunaan kode klasifikasi dalam Jadwal Retensi Arsip semakin mempermudah dalam penggunaan JRA itu. Bagi lembaga yang akan menggunakan kode klasifikasi dapat mencantumkan kode klasifikasi setelah kolom nomor urut.

4. Pembahasan TIM

Dalam pembahasan ini, semua anggota Tim harus mengambil peran sesuai dengan kedudukan dan fungsi masing masing. Anggota Tim dari unit kerja pencipta arsip yang arsipnya akan ditentukan retensinya diharapkan dapat memberikan penjelasan tentang kegunaan arsip dalam pelaksanaan operasional kegiatan. Anggota tim dari unit hukum diharapkan dapat memberikan penjelasan tentang nilai arsip dari kajian peraturan perundang-undangan yang terkait. Tim dari unit pengawasan diharapkan dapat memberikan penjelasan tentang kegunaan arsip dalam rangka pemeriksaan penggunaan anggaran dan berbagai kasus yang sering muncul terkait dengan pelaksanaan kegiatan atau proyek. Kemudian arsiparis diharapkan akan memberikan penjelasan tentang kearsipan secara umum khususnya terkait dengan arsip yang harus dilestarikan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

Dalam rangka untuk lebih menyempurnakan hasil bahasan Tim, LKD dapat pula menyelenggarakan worksho/FGD dengan mengundang kembali instansi-instansi yang hadir pada waktu sosialisasi guna mencari tambahan masukan karena bukan tidak mungkin hasil bahasan Tim masih terdapat kekurangan. Melalui forum seperti tersebut akan tertutupi kekurangan – kekurangan yang ada sehingga tersusun JRA yang implementatif sesuai dengan kebutuhan pengguna dan masing-masing instansi merasa memiliki karena ikut membuat dengan demikian akan ikut bertanggungjawab terhadap penggunaan JRA dimaksud.

Hasil dari workshop/FGD dimaksud selanjutnya disampaikan ke Gubernur/Bupati/Walikota untuk selanjutnya dimintakan persetujuan ke Arsip Nasional RI.

5. Pengesahan

Setelah rancangan JRA selesai dibahas oleh Tim Penyusun selanjutnya dimintakan persetujuan ke ANRI sebelum ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota. Karena berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 53 ; Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Propinsi di tetapkan oleh Gubernur, dan JRA Pemerintah Daerah Kabupten/Kotamadia ditetappkan oleh Bupati/walikota setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional RI

C. PENUTUP

Jadwal Retensi Arsip merupakan alat untuk memvonis kapan suatu arsip harus dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan. Apabila Pemerintah Daerah belum atau tidak memiliki alat tersebut maka akan kesulitan dalam melaksanakan program penyusutan. Dan ketika suatu program sulit dilaksanakan maka pada umumnya ia memilih untuk tidak melaksanakan. Dan apabila Pemerintah Daerah tidak melaksanakan program penyusutan maka akan terjadi pemborosan dan akan

mengancam keselamatan dan kelestarian bukti-bukti otentik penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang yang menjadi hak generasi yang akan datang.

Mengingat pentingnya JRA maka penyusunan JRA bagi Pemerintah Daerah sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan adalah merupakan kewajiban yang harus segera dilaksanakan agar program penyusunan dapat dilaksanakan dengan mudah, lancar, rutin, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Penulis adalah Arsiparis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Tim Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Pemda DIY, dan Pemda Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Daftar Pustaka

Penilaian dan Jadwal Retensi Arsip, Bahan Ajar Diklat ANRI, 2007.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009