



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1105, 2022

KEJAKSAAN. Jadwal Retensi Arsip.

PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kejaksaan tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

- Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67);
5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEJAKSAAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kejaksaan ini yang dimaksud dengan:

1. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintahan yang fungsinya berkaitan dengan kekuasaan kehakiman yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan Undang-Undang.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat 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.
5. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
6. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

7. Unit Kearsipan Kejaksaan yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup Kejaksaan sebagaimana diatur dalam pedoman mengenai penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kejaksaan.
8. Unit Pengolah adalah unit organisasi pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
9. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif perencanaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban, kearsipan, pengawasan, data dan informasi, perpustakaan, dan layanan kesehatan.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif bidang intelijen, bidang tindak pidana umum, bidang tindak pidana khusus, bidang perdata dan tata usaha negara, bidang pidana militer, bidang pemulihan aset dan bidang pusat strategis.

#### Pasal 2

- (1) JRA Kejaksaan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan Kejaksaan.
- (2) JRA Kejaksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. jenis Arsip;
  - b. Retensi Arsip; dan
  - c. keterangan.
- (3) JRA Kejaksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. JRA Fasilitatif; dan
  - b. JRA Substantif.
- (4) JRA Kejaksaan ditetapkan dengan Keputusan Jaksa Agung.

#### Pasal 3

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a memuat Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi organisasi.

#### Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. Retensi Arsip aktif; dan
  - b. Retensi Arsip inaktif.
- (2) Retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
  - (3) Retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan untuk kepentingan Unit Kearsipan.

#### Pasal 5

- (1) Retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
  - a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
  - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - d. sejak peraturan perundang-undangan atau kebijakan dinyatakan tidak berlaku;
  - e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan;
  - f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
  - g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan.
  - h. setelah putusan pengadilan memperoleh kekuatan hukum tetap;
  - i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
  - j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir;
  - k. setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;
  - l. setelah daluarsa;
  - m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
  - n. setelah data diperbaharui;
  - o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan;
  - p. setelah Arsip tidak digunakan; dan/atau
  - q. pernyataan lain yang menyatakan kegiatan telah selesai.

#### Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dengan Keterangan Musnah atau dengan Keterangan Permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; atau
  - b. Keterangan Permanen ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 7

- (1) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a terdiri atas fungsi:
  - a. perencanaan;
  - b. kerja sama;
  - c. hukum;
  - d. hubungan masyarakat;
  - e. organisasi dan ketatalaksanaan;
  - f. kepegawaian;
  - g. pendidikan dan pelatihan;
  - h. keuangan;
  - i. perlengkapan;
  - j. ketatausahaan;
  - k. kerumahtanggaan;
  - l. keamanan dan ketertiban;
  - m. kearsipan;
  - n. pengawasan;
  - o. data dan informasi;
  - p. perpustakaan;
  - q. layanan kesehatan; dan
  - r. kegiatan yang termasuk fungsi fasilitatif lainnya.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b terdiri atas fungsi:
  - a. bidang intelijen;
  - b. bidang tindak pidana umum;
  - c. bidang tindak pidana khusus;
  - d. bidang perdata dan tata usaha negara;
  - e. bidang pidana militer;
  - f. bidang pemulihan aset;
  - g. bidang pusat strategis; dan
  - h. kegiatan pada bidang yang termasuk fungsi substantif lainnya.

Pasal 8

Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kejaksaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Oktober 2022

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BURHANUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 November 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY