



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 1599 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

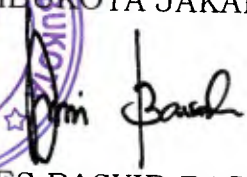
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang memiliki informasi penting dan memberikan panduan pengelolaan arsip yang sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.
- KESATU : Menetapkan Jadwal Retensi Arsip, meliputi:
- a. Jadwal Retensi Arsip Substantif; dan
  - b. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif,
- dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,  
  
ANIES RASYID BASWEDAN

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
 IBUKOTA JAKARTA  
 NOMOR 1599 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP

URAIAN JADWAL RETENSI ARSIP

I. SUBSTANTIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEARSIPAN			
	A. Kebijakan Kearsipan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Perumusan Kebijakan 3. Masukan dan Dukungan Kebijakan 4. Standarisasi, Kewenangan dan Pedoman 5. Penyiapan Kebijakan 6. Penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria B. Pembinaan Kearsipan 1. Akreditasi dan fasilitasi akreditasi kearsipan : lembaga kearsipan unit kearsipan, lembaga penyelenggaraan jasa kearsipan, dan diklat kearsipan a. Proses akreditasi/fasilitasi b. Berkas penetapan akreditasi dan penghargaan kearsipan c. Data base akreditasi dan penghargaan 2. Sertifikasi Arsiparis a. Proses sertifikasi arsiparis b. Berkas penetapan sertifikasi arsiparis c. Data base sertifikasi arsiparis	2 tahun	3 tahun	permanen
		1 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah permanen permanen
		1 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah permanen permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	<p>2</p> <p>3. Bina Arsiparis</p> <p>a. Pengembangan Profesi Arsiparis</p> <p>1) Formasi jabatan arsiparis</p> <p>2) Standar kompetensi arsiparis</p> <p>b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis</p> <p>c. Penilaian Arsiparis</p> <p>1) Berkas pelaksanaan</p> <p>2) Berkas penetapan angka kredit dan penilaian kinerja</p> <p>3) Database penilaian arsiparis</p> <p>d. Pemilihan Arsiparis Teladan</p> <p>1) Berkas penyelenggaraan/pengiriman peserta pemilihan</p> <p>2) Berkas penetapan Arsiparis Teladan</p> <p>e. Data base Arsiparis</p> <p>4. Bimbingan dan Konsultasi</p> <p>a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, dan Klasifikasi Akses Keamanan)</p> <p>b. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan</p> <p>c. Unit kearsipan</p> <p>d. Sumber daya manusia</p> <p>5. Supervisi dan evaluasi kearsipan</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>b. Pelaksanaan</p> <p>c. Laporan hasil supervisi dan evaluasi</p> <p>6. Data base bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi</p> <p>7. Fasilitas kearsipan</p> <p>a. Fasilitas tenaga instruktur/narasumber/pembimbing/magang/ praktek</p> <p>b. Database fasilitas tenaga instruktur/narasumber/pembimbing</p> <p>c. Fasilitas prasarana dan sarana</p> <p>d. Data fasilitas prasarana dan sarana kearsipan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p>
		3	4	5

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	2	3	4	5
III	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	A. Keprotokolan			
	1. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	musnah
	2. Buku tamu	1 tahun	2 tahun	musnah
	3. Agenda kegiatan pimpinan	1 tahun	4 tahun	musnah
	4. Kunjungan dinas			
	a. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	1 tahun	4 tahun	musnah
	b. Kunjungan dinas eselon I/II	1 tahun	4 tahun	musnah
	c. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	musnah
	5. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun selama update	1 tahun	musnah
	B. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia			
	1. Eselon I/II	1 tahun	4 tahun	permanen
	2. Pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	permanen
	C. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	1. Kliping koran	1 tahun	4 tahun	musnah
	2. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	musnah
	3. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	musnah
	D. Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/instansi			
	1. Hubungan antar badan pemerintah	1 tahun	4 tahun	musnah
	2. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	musnah
	3. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	musnah
	4. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah	1 tahun	4 tahun	musnah
	5. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	musnah
	6. Forum kehumasan (misal Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	musnah
	7. Hubungan dengan media massa	1 tahun	4 tahun	musnah
	a. Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara	1 tahun	2 tahun	musnah
		1 tahun	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Kunjungan wartawan/peliputan</p> <p>E. Dokumen persidangan dan rapat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan rapim</li> <li>2. RDP DPRD</li> <li>3. Rakor tingkat perangkat daerah termasuk hasil rumusan dan transkrip</li> <li>4. Bahan rapat terbatas</li> <li>5. Bahan pidato pimpinan</li> </ol> <p>F. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal</p> <p>G. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik</p> <p>H. Pameran/sayembara/lomba/festival/pembuatan spanduk dan iklan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghargaan/tanda kenang-kenangan/administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar</li> </ol> <p>J. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf</p> <p>K. Layanan kehormatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diorama</li> <li>2. Layanan mobile</li> <li>3. Layanan informasi publik</li> <li>4. Layanan <i>website</i></li> </ol>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 4 tahun 3 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah musnah musnah permanen</p> <p>musnah musnah</p>

