



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2015 TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN PEDOMAN RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektivitas penyusunan pedoman retensi arsip antara Arsip Nasional Republik Indonesia dengan lembaga teknis terkait, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PEDOMAN RETENSI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip adalah urutan kegiatan yang dilakukan dalam penyusunan pedoman retensi arsip suatu urusan pemerintahan dan pembangunan.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip (JRA) masing-masing lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

7. Jenis...

7. Jenis Arsip adalah arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan fungsi dari suatu organisasi.
8. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
9. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Lembaga Teknis Terkait adalah lembaga negara yang menjalankan suatu urusan pemerintahan.
12. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip. Pernyataan *closed file* dituangkan pada kolom retensi arsip aktif dalam jadwal retensi arsip.
13. Nilai Guna Arsip Bagi Pencipta adalah nilai guna bagi kegiatan organisasi bersangkutan yang meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah dan teknologi.
14. Nilai Guna Arsip Bagi Masyarakat adalah nilai guna arsip dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi publik.

15. Nilai Guna Arsip Bagi Pemerintahan adalah nilai guna arsip dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan oleh lembaga Negara diluar pencipta arsip.
16. Nilai Guna Arsip Bagi Bangsa dan Negara adalah nilai guna bagi kepentingan yang lebih luas di luar pencipta arsip yang meliputi nilai guna informasional dan kebuktian sejarah perjalanan bangsa.
17. Nilai Guna Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
18. Nilai Guna Sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
19. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
20. Nilai Guna Administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
21. Nilai Guna Hukum adalah nilai guna arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
22. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
23. Nilai Guna Keuangan adalah nilai guna arsip yang berisikan segala hal-ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

24. *Series* adalah sekelompok berkas yang memiliki fungsi yang sama dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir.
25. *Sub-series* adalah himpunan arsip/berkas yang merupakan bagian dari series arsip yang disatukan baik atas dasar klasifikasi fisik seperti jenis dan bentuk arsip maupun atas dasar substansi informasinya seperti pokok masalah atau atas dasar sistem pengaturan berkasnya.
26. *File* adalah berkas yang menjabarkan kegiatan dari suatu fungsi disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem tertentu yang tercipta sejak awal sampai akhir.
27. *Item* adalah jenis arsip yang menggambarkan transaksi dari suatu kegiatan.
28. *Stakeholder* adalah pemangku kepentingan yang terdiri dari lembaga teknis terkait, pengguna pedoman retensi arsip, lembaga kearsipan, dan satuan unit kerja terkait di lingkungan ANRI.

Pasal 2

- (1) Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip merupakan acuan bagi Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga teknis terkait dalam penyusunan pedoman retensi arsip.
- (2) Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip meliputi kegiatan:
 - a. Penyusunan draft awal pedoman retensi arsip;
 - b. Koordinasi dengan lembaga teknis terkait;
 - c. Penyampaian draft awal pedoman retensi arsip kepada lembaga teknis terkait;
 - d. Rapat pembahasan draft pedoman retensi arsip;
 - e. Uji petikdraft pedoman retensi arsip;
 - f. Ekspose draft pedoman retensi arsip;
 - g. Rekomendasi dari lembaga teknis terkait; dan
 - h. Penetapan pedoman retensi arsip oleh Kepala ANRI.

- (3) Pedoman retensi arsip disusun berdasarkan urusan penyelenggaraan pemerintahan yang antara lain membidangi beberapa urusan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip masing-masing urusan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang terciptadari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akumulasi dari retensi aktif dan inaktif.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rekomendasi musnah atau permanen.

Pasal 4

- (1) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.
- (2) *Closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan antara lain:
 - a. sejak berakhirnya masa 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 diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;

f. sejak...

- f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - h. setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisjde*).
 - i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit;
 - j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharanya berakhir;
 - k. setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;
 - l. setelah hasil sensus dipublikasikan;
 - m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - n. setelah data di perbaharui (*update*); dan
 - o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*upgrade*).
- (3) Pencantuman pernyataan *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakan pada kolom retensi arsip aktif di dalam suatu Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan masa simpan:
 - a. 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; atau
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (3) Selain penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), lembaga teknis terkait dapat menentukan masa simpan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Penetapan rekomendasi suatu jenis arsip yang dinyatakan musnah atau dinyatakan permanen ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi, suatu jenis arsip tidak memiliki nilai guna lagi; atau
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada *Series*, *Sub-series*, *File* atau *Item* suatu jenis arsip.

Pasal 7

- (1) Penyusunan draft awal pedoman retensi arsip dilakukan oleh ANRI.
- (2) Penyusunan draft awal pedoman retensi arsip diawali dengan mengumpulkan referensi yang terkait dengan struktur organisasi, fungsi dan tugas lembaga, mekanisme kerja serta uraian kerja masing-masing lembaga yang melaksanakan urusan tertentu.

Pasal 8

- (1) Draft awal pedoman retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) disampaikan oleh ANRI untuk dibahas di lingkungan internal lembaga teknis terkait.
- (2) Lembaga teknis terkait berkoordinasi dengan ANRI untuk membahas tindak lanjut draft awal pedoman retensi arsip.
- (3) ANRI bersama lembaga teknis terkait melakukan rapat pembahasan draft pedoman retensi arsip yang telah dibahas di lingkungan internal lembaga teknis terkait.

(4) Setelah...

- (4) Setelah rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ANRI bersama lembaga teknis terkait melakukan uji petik untuk penyempurnaan draft pedoman retensi arsip.

Pasal 9

- (1) Draft pedoman retensi arsip hasil uji petik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dibahas dalam kegiatan ekspose untuk mendapatkan masukan dari *stakeholder* terkait.
- (2) Draft pedoman retensi arsip hasil eksposesebagaimana dimaksud pada ayat (1)dikoordinasikan oleh ANRI untuk mendapatkan rekomendasi dari lembaga teknis terkait.

Pasal 10

Kepala ANRI menetapkan pedoman retensi arsip berdasarkan rekomendasi dari lembaga teknis terkait menjadi Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 11

Dalam hal terdapat jenis arsip yang belum terakomodir dalam pedoman retensi arsip suatu urusan yang sudah ditetapkan, maka dalam pemberian persetujuan jadwal retensi arsip, ANRI dan pencipta arsip dapat menetapkan retensi jenis arsip tersebut dengan merujuk kepada jenis arsip yang memiliki nilai guna setara.

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 550

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,
dan Hukum,


Zita Asih Suprastiwi

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN PEDOMAN RETENSI ARSIP

URUSAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

1. Urusan Badan Usaha (Perusahaan);
2. Urusan Kehutanan;
3. Urusan Pertolongan dan Penyelamatan;
4. Urusan Komunikasi dan Informatika;
5. Urusan Koperasi dan UKM;
6. Urusan Lingkungan Hidup;
7. Urusan Pekerjaan Umum;
8. Urusan Perumahan Rakyat;
9. Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal;
10. Urusan Transmigrasi;
11. Urusan Desa;
12. Urusan Penanaman Modal;
13. Urusan Perdagangan;
14. Urusan Perencanaan Pembangunan;
15. Urusan Perindustrian;
16. Urusan Pertanian;
17. Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Penerapan, Perekayasaan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
18. Urusan Statistik;
19. Urusan Tenaga Kerja
20. Urusan Agama;
21. Urusan Kearsipan;
22. Urusan Kediklatan;
23. Urusan Kepegawaian;
24. Urusan Kepemudaan dan Olahraga;
25. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
26. Urusan Kepustakaan;
27. Urusan Kesehatan;
28. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
29. Urusan Penanggulangan Bencana;
30. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
31. Urusan Pengawasan;

32. Urusan...

32. Urusan Sosial;
33. Urusan Pengawasan Obat dan Makanan.
34. Urusan Pemerintah Daerah;
35. Urusan Hukum:
 - a. Sub Urusan Penyelidikan
 - b. Sub Urusan Penyidikan
 - c. Sub Urusan Penuntutan
 - d. Sub Urusan Persidangan
 - e. Sub Urusan Eksekusi
 - f. Sub Urusan Bantuan Hukum
 - g. Sub Urusan Pemasyarakatan
 - h. Sub Urusan Imigrasi
 - i. Sub Urusan Peraturan Perundang-Undangan
 - j. Sub Urusan Hukum Lainnya
36. Urusan Hak Asasi Manusia;
37. Urusan Persandian;
38. Urusan Pemilu;
39. Urusan Keamanan;
40. Urusan Pertahanan;
41. Urusan Hubungan Politik Luar Negeri;
42. Urusan Narkotika;
43. Urusan Pertanahan.
44. Urusan Energi Sumber Daya Mineral;
45. Urusan Kelautan dan Perikanan;
46. Urusan Perhubungan;
47. Urusan Pariwisata;
48. Urusan Keuangan;
49. Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
50. Urusan Kehumasan;
51. Urusan Pengadaan;
52. Urusan Organisasi dan Tata Laksana;
53. Urusan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
54. Urusan Pangan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN