



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 19 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu disusun pedoman retensi arsip bersama dengan lembaga teknis terkait;
 - b. bahwa berdasarkan persetujuan dari Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor TU.02.01/6/I/2015 tanggal 6 Januari 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
- 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 ...

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:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
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 Aktif ...

4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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.
8. 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.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
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 Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan

penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
14. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai 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.

Pasal 2

- (1) Pedoman retensi arsip urusan kearsipan disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip urusan kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman retensi arsip urusan kearsipan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.

(2) Penentuan ...

- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) Pedoman retensi arsip urusan kearsipan digunakan untuk menyusun JRA bagi pencipta arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu penyimpanan arsip urusan kearsipan.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta arsip:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Jenis arsip urusan kearsipan meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan kearsipan; dan
- c. pengelolaan arsip.

Pasal 8

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 2 Maret 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 551

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 19 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KEARSIPAN

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Penetapan NSPK	5 Tahun	Permanen
2	Pembinaan Kearsipan A Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan 1 Proses Akreditasi 2 Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi 3 Data Base Akreditasi B Sertifikasi Arsiparis 1 Proses Sertifikasi Arsiparis 2 Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis 3 Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> e Program Arsip vital <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan 4 Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> a Pembuktian Autentisitas b Pendapat tenaga ahli c Pengujian d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip 5 Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> a Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan c Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip yang diserahkan 6 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> a Data Base Pengelolaan Arsip Aktif b Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif B Pengelolaan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1 Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> a Monitoring fisik dan daftar b Verifikasi terhadap daftar arsip c Menetapkan status arsip statis d Persetujuan untuk Penyerahan e Penetapan arsip yang diserahkan f Berita Acara Penyerahan Arsip g Daftar arsip yang diserahkan 2 Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan b Hasil Wawancara Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip 3 Daftar Pencarian Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> a Pengumuman b Akuisisi daftar pencarian arsip statis 4 Penghargaan dan Imbalan 5 Pengolahan <ul style="list-style-type: none"> a Menata Informasi b Menata Fisik c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik <ul style="list-style-type: none"> - Guide 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis 6 Preservasi <ul style="list-style-type: none"> a Preventif <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media) <ul style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana b Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Arsip c. Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi 7 Autentikasi Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> a Pembuktian Autentisitas b Pendapat tenaga ahli c Pengujian d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan 8 Akses Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> a Layanan Arsip b Penerbitan Naskah Sumber <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi dan proses penyusunan - hasil naskah sumber arsip c Pameran arsip 9 Jasa Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a Konsultasi Kearsipan b Manual Kearsipan c Penataan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	d Otomasi Kearsipan	5 Tahun	Musnah
	e Penyimpanan Arsip	5 Tahun	Musnah
	f Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	5 Tahun	Musnah
	g Data Base Jasa Kearsipan	5 Tahun	Permanen

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN