



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 20 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA

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 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 104/TU.402/B5/2015 tanggal 12 Januari 2015 tentang Rekomendasi Draft Pedoman Retensi Arsip telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- 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 Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676) sebagaimana

telah diubah ...

- telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. 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 Kependudukan dan keluarga berencana (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 KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA.

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 ...

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 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 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 kependudukan dan keluarga berencana disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip urusan kependudukan dan keluarga berencana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman retensi arsip urusan kependudukan dan keluarga berencana memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (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 2 (dua) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi; dan
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi.

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 kependudukan dan keluarga berencana digunakan untuk menyusun JRA bagi pencipta arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu penyimpanan arsip urusan kependudukan dan keluarga berencana.
- (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 kependudukan dan keluarga berencana meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pengendalian penduduk;
- c. keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
- e. advokasi dan informasi.

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 552

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 20 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEPENDUDUKAN DAN
 KELUARGA BERENCANA

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	Kebijakan Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukam dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	5 Tahun	Permanen
2	Pengendalian Penduduk A. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1 Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Pengumpulan dan Pengolahan Data b. Evaluasi dan Pelaporan 2 Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Penyiapan fasilitas b. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<p>B. Perencanaan pengendalian penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Profil dan Proyeksi Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Data profil dan proyeksi Penduduk b. Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk 2 Penetapan parameter pengendalian penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan sasaran parameter b. Evaluasi sasaran parameter 3 Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Pemanfaatan profil dan proyeksi b. Pemanfaatan Parameter <p>C. Kerja sama pendidikan kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan sistem <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem jalur pendidikan formal b. Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal 2 Pengembangan Materi <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan materi jalur pendidikan formal b. Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal 3 Monitoring dan evaluasi <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal b. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal <p>D Analisis dampak kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Analisis Sosial 2 Analisis Ekonomi 3 Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan 4 Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</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>

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<p>2 Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>3 Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga</p> <p>1 Pengembangan program usaha ekonomi keluarga</p> <p>2 Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga</p> <p>3 Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga</p> <p>a. Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga</p> <p>b. Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga</p> <p>4 Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga</p> <p>E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>1 Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>2 Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>a Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>b Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>3 Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>a Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>b Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
5	<p>Advokasi dan Informasi</p> <p>A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi</p> <p>1 Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi</p> <p>a. Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi</p>	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> b. Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2 Advokasi dan pencitraan 3 Komunikasi, Informasi dan Edukasi <ul style="list-style-type: none"> a. Promosi b. Sarana produksi media komunikasi c. Produk media komunikasi B. Bina hubungan antar lembaga <ul style="list-style-type: none"> 1 Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi 2 Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota b. Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 3 Hubungan dengan lembaga nonpemerintah <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah b. Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah C. Bina lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> 1 Tenaga lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan tenaga lini lapangan b. Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan 2 Institusi Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan institusi masyarakat pedesaan b. Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan 3 Mekanisme Operasional lini lapangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan b. Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<p>D. Pelaporan dan statistik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan b. Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan 2 Pengumpulan dan pengolahan data 3 Analisis dan evaluasi <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk b. Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera <p>E. Teknologi Informasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Sistem aplikasi dan bank data <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem aplikasi b. Pengelolaan bank data 2 Infrastruktur teknologi informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi b. Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi 3 Dokumentasi dan penyebarluasan informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi dan perpustakaan b. Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN