



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 15 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN STATISTIK

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 surat Sekretaris Utama Badan Pusat Statistik Nomor 02500.153 tanggal 4 Desember 2014 tentang Rekomendasi Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Statistik telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik;
- 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 Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
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. 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;
5. 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 STATISTIK.

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 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. 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.
13. 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 Statistik ini disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Badan Pusat Statistik.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip urusan statistik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik 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 daluarsa 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 Statistik digunakan untuk menyusun JRA bagi pencipta arsip.

- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip urusan statistik.
- (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 statistik meliputi:

- a. perumusan kebijakan di bidang statistik;
- b. sensus penduduk, pertanian, dan ekonomi;
- c. survei;
- d. konsolidasi data statistik; dan
- e. evaluasi dan pelaporan sensus, survei dan konsolidasi data statistik.

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 26 Februari 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 873

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 15 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN STATISTIK

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN STATISTIK

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	Perumusan Kebijakan dibidang Statistik meliputi : Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi dan Jasa, Neraca dan Analisis Statistik A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D. Pengembangan desain dan standarisasi E. Penetapan dalam bentuk NSPK	5 Tahun	Permanen
2	Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi A Perencanaan a. <i>Master Plan dan Network planing</i> b. Perumusan dan penyusunan bahan 1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan sensus 2) Penyusunan metode pencacahan sensus 3) Penentuan volume sensus 4) Penyusunan desain penarikan sampel 5) Penyusunan kerangka sampel	5 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	c. Studi pendahuluan (<i>desk study</i>)	2 Tahun	Permanen
	B Persiapan		
	a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	2 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Kuesioner	2 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan konsep dan definisi	2 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur)	2 Tahun	Permanen
	1) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus		
	2) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan		
	3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi		
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan)	2 Tahun	Permanen
	1) Buku pedoman pencacahan		
	2) Buku pedoman pengawasan		
	3) Buku pedoman pengolahan		
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	2 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	2 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada <i>stakeholder</i> dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui berbagai	2 Tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	2 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	2 Tahun	Musnah
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	2 Tahun	Musnah
	l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	5 Tahun	Permanen
	m. Pelatihan petugas pengolahan	2 Tahun	Musnah
	n. Perancangan tabel	2 Tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Ujicoba	2 Tahun	Musnah
	1) Ujicoba kuesioner sensus (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan)		

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	F. Diseminasi hasil sensus <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan diseminasi <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>leaflet, booklet</i> 2) <i>website</i> 3) Penyusunan CD dan sejenisnya b. Sosialisasi hasil sensus melalui berbagai media c. Layanan dan promosi statistik 	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah
3	Survei <ul style="list-style-type: none"> A Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Master Plan dan Network planing</i> b. Perumusan dan penyusunan bahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei 2) Penyusunan metode pencacahan survei 3) Penentuan volume survei 4) Penyusunan desain penarikan sampel 5) Penyusunan kerangka sampel c. Studi pendahuluan (<i>desk study</i>) B Persiapan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus b. Penyusunan Koesioner c. Penyusunan konsep dan definisi d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur. <ul style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus 2) Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan 	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<p>D Pengolahan</p> <p>a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/ <i>Batching</i>)</p> <p>b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (<i>Editing/Coding</i>)</p> <p>c. Perekaman data (entri, <i>scanner</i>)</p> <p>d. Tabulasi Data</p> <p>e. Pemeriksaan tabulasi</p> <p>f. Laporan konsistensi tabulasi</p> <p>E Analisis dan Penyajian Hasil Survei</p> <p>a. Pembahasan angka hasil pengolahan</p> <p>b. Penyusunan angka sementara</p> <p>c. Penyusunan angka tetap</p> <p>d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi</p> <p>e. Analisis data</p> <p>f. Penyusunan publikasi</p> <p>F. Diseminasi hasil Survei</p> <p>a. Penyusunan bahan diseminasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>leaflet, booklet</i> - Penyusunan <i>website</i> - Penyusunan CD dan sejenisnya <p>b Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
4	<p>Konsolidasi Data Statistik</p> <p>A Kompilasi Data</p> <p>B Analisis data</p> <p>C Penyusunan Publikasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
5	Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei dan Konsolidasi data statistik	5 Tahun	Permanen

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN