



# 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](mailto:info@anri.go.id)

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT  
URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA

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;
- b. bahwa berdasarkan surat Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor B.1265/SU/TU.02/11/2013 tanggal 22 November 2013 tentang Tanggapan Pedoman Retensi Arsip telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
5. 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);
6. 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;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA.

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. 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 Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana ini disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana 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. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan

- b. 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 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 Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana digunakan untuk menyusun:

- a. JRA substantif dibidang penanggulangan bencana bagi lembaga negara; dan
- b. JRA substantif dibidang penanggulangan bencana bagi pemerintah daerah.

- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan penanggulangan bencana.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara dan pemerintah daerah:
  - 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 sektor kesejahteraan rakyat urusan penanggulangan bencana meliputi:

- a. kebijakan penanggulangan bencana;
- b. pencegahan dan kesiapsiagaan;
- c. penanganan darurat;
- d. rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
- e. logistik dan peralatan.

#### 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 8 Mei 2014

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Mei 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 665

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



*Rini Agustiani*  
Rini Agustiani

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 10 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	5 tahun	Permanen
2	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN A. Pengurangan Resiko Bencana 1 Pencegahan a. Pengkajian Resiko b. Pengelolaan Resiko 2 Mitigasi a. Mitigasi Struktur b. Mitigasi Non Struktur	5 Tahun	Permanen
	B. Pemberdayaan Masyarakat 1 Peran Lembaga Usaha	5 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usaha Padat Modal</li> <li>b. Usaha Padat Karya</li> <li>2 Peran Organisasi Sosial Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi Internasional</li> <li>b. Organisasi Sosial Masyarakat Nasional</li> </ul> </li> <li>3 Peran Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Kesadaran Masyarakat</li> <li>b. Peningkatan Ketahanan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>C. Kesiapsiagaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Peringatan Dini                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemaduan Sistem Jaringan</li> <li>b. Pemantauan dan Peringatan</li> </ul> </li> <li>2 Perencanaan Siaga                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya</li> <li>b. Penerapan Rencana Strategis</li> </ul> </li> <li>3 Penyiapan Sumber Daya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya</li> <li>b. Pengendalian</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>
3	PENANGANAN DARURAT <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Tanggap Darurat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Perencanaan Darurat                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendataan Darurat</li> <li>b. Perencanaan Operasi</li> </ul> </li> <li>2 Pengendalian Operasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengorganisasian Pos Komando</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sarana dan Prasarana Pos Komando</li> <li>3 Penyelamatan dan Evakuasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelamatan</li> <li>b. Evakuasi</li> </ul> </li> <li>B. Bantuan Darurat</li> </ul>	10 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Bantuan Sandang Pangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan Sandang</li> <li>b. Bantuan Pangan</li> </ul> </li> <li>2 Bantuan Kesehatan dan Air Bersih               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan Kesehatan</li> <li>b. Bantuan Air Bersih</li> </ul> </li> <li>3 Bantuan Hunian Sementara               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan Hunian Sementara</li> <li>b. Pendukung Hunian Sementara</li> </ul> </li> <li>C. Perbaikan Darurat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pembersihan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Peralatan</li> <li>b. Angkutan</li> </ul> </li> <li>2 Perbaikan Sarana Vital                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prasarana Sosial</li> <li>b. Prasarana Ekonomi</li> </ul> </li> <li>3 Pemantauan dan Pelaporan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan</li> <li>b. Pelaporan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>5 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun 5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah Permanen</p>
4	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Penilaian Kerusakan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Inventarisasi Kerusakan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi Fisik</li> <li>b. Inventarisasi Sosial Ekonomi</li> </ul> </li> <li>2 Estimasi Pembiayaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan</li> <li>b. Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rehabilitasi Fasilitas Umum</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>10 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi Fisik</li> <li>b. Inventarisasi Sosial Ekonomi</li> <li>2 Estimasi Pembiayaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan</li> <li>b. Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi</li> </ul> </li> <li>B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rehabilitasi Fasilitas Umum</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



<b>No</b>	<b>Jenis/Series Arsip</b>	<b>Retensi</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	b. Distribusi B. Peralatan 1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a. Analisis Kebutuhan b. Pengadaan 2 Penyimpanan dan Pemeliharaan a. Penyimpanan b. Pemeliharaan 3 Pengerahan dan Distribusi a. Pengerahan b. Distribusi	10 Tahun     5 Tahun     5 Tahun	Permanen     Musnah     Musnah

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN