



# 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 3 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN  
URUSAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

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 Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia Nomor B.288/sesmen-PDT/VII/2014 tanggal 18 Juli 2014 tentang Rekomendasi Draft Pedoman Retensi telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal;
- 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 Perekonomian Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
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 Menteri Negara Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 09/PER/M-PDT/VII/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Pembangunan Daerah Tertinggal;
8. 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 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL.

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 ...

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 Perekonomian Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal ini disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian 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 Perekonomian Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal digunakan untuk menyusun:
  - a. JRA substantif dibidang pembangunan daerah tertinggal bagi lembaga negara; dan
  - b. JRA substantif dibidang pembangunan daerah tertinggal bagi pemerintahan daerah.

- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip sektor perekonomian urusan pembangunan daerah tertinggal.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara dan pemerintahan 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 urusan pembangunan daerah tertinggal meliputi:

- a. perumusan kebijakan;
- b. pengembangan sumber daya;
- c. peningkatan infrastruktur;
- d. pembinaan ekonomi dan dunia usaha;
- e. pembinaan lembaga sosial dan budaya; dan
- f. pengembangan daerah khusus.

#### 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 12 Januari 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 118

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 3 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN  
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	Perumusan Kebijakan dibidang Pembangunan Daerah Tertinggal meliputi: Pengembangan sumber daya, peningkatan infrastruktur, pembinaan ekonomi dan dunia usaha, pembinaan lembaga sosial dan budaya dan pengembangan daerah - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK	5 Tahun	Permanen
2	Pengembangan Sumber Daya A Fasilitasi Pengembangan Sumberdaya 1 Pendidikan dan Ketrampilan 2 Kesehatan 3 Sumberdaya Hayati 4 Mineral, Energi dan Lingkungan Hidup 5 Teknologi dan Inovasi B Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya C Pemantauan dan evaluasi	10 Tahun          5 Tahun 5 Tahun	Musnah          Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
3	Peningkatan Infrastruktur A Fasilitasi Peningkatan Infrastruktur a Transportasi b Informasi dan Telekomunikasi c Sosial d Ekonomi e Energi B Koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan infrastruktur C Pemantauan dan evaluasi	10 Tahun           5 Tahun 5 Tahun	Musnah           Musnah Permanen
4	Pembinaan Ekonomi Dan Dunia Usaha A Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha a Investasi b Kelembagaan Ekonomi c Usaha Mikro, Kecil dan Menengah d Kemitraan Usaha e Pengembangan Komoditas Unggulan B Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ekonomi dan dunia usaha C Pemantauan dan evaluasi	10 Tahun           5 Tahun 5 Tahun	Musnah           Musnah Permanen
5	Pembinaan Lembaga Sosial Dan Budaya A Fasilitasi Pembinaan a Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal b Penguatan Organisasi Masyarakat c Pemberdayaan Masyarakat d Kerjasama Antar Lembaga Sosial dan Budaya e Ketenagakerjaan B Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga sosial dan budaya C Pemantauan dan evaluasi	10 Tahun           5 Tahun 5 Tahun	Musnah           Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
6	Pengembangan Daerah Khusus A Fasilitasi Pegembangan Daerah Khusus a Daerah Perbatasan b Daerah Rawan Konflik dan Bencana c Perdesaan d Daerah Pulau Terpencil dan Terluar e Wilayah Strategis B Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan daerah khusus C Pemantauan dan evaluasi	5 Tahun           5 Tahun 5 Tahun	Permanen           Musnah Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya  
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,  
 dan Hukum,



Zita Asih Suprastiwi

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN