



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 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
URUSAN AGAMA

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 dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor SJ/B.VI/KS.02/6008/2014 tanggal 30 Oktober 2014 tentang Rekomendasi Draft Pedoman Retensi Arsip telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama;
- 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 Agama;
- 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 ...

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 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 SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN AGAMA.

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 agama disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Agama Republik Indonesia.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan agama tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman retensi arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan agama 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 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 ...

- 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 agama digunakan untuk menyusun JRA bagi pencipta arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu penyimpanan arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan agama.
- (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 agama meliputi:

- a. kebijakan keagamaan;
- b. bimbingan masyarakat Islam;
- c. bimbingan masyarakat Kristen;

d. bimbingan ...

- d. bimbingan masyarakat Katolik;
- e. bimbingan masyarakat Hindu;
- f. bimbingan masyarakat Budha;
- g. kerukunan umat beragama; dan
- h. haji.

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 Januari 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 166

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 4 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
 URUSAN AGAMA

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN AGAMA

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	Kebijakan Keagamaan meliputi kebijakan dibidang Bimas Islam, Bimas Kristen, Bimas Katolik, Bimas Hindu, Bimas Buddha, Kerukunan Umat Beragama, dan Penyelenggaraan Haji dan Umroh 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 Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	5 Tahun	Permanen
2	BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM A Wakaf 1 Permohonan izin tukar menukar tanah wakaf (Ruislah) 2 Permohonan penunjukan lembaga keuangan syariah penerima uang wakaf 3 Bantuan pengembangan wakaf produktif 4 Bantuan sertifikasi tanah wakaf 5 Pendataan wakaf 6 Akta ikrar wakaf	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	7 Formulir wakaf	5 Tahun	Permanen
	8 Surat pengesahan nadzir wakaf	5 Tahun	Permanen
	B Zakat		
	1 Bimbingan dan pembinaan lembaga zakat	2 Tahun	Musnah
	2 Pembinaan lembaga pengelola zakat	5 Tahun	Permanen
	C Rumah Ibadah		
	1 Bantuan pengelolaan rumah ibadah	2 Tahun	Musnah
	2 Penyuluhan dan bimbingan kemasjidan	2 Tahun	Musnah
	3 Sertifikat aset-aset Badan Kesejahteraan Masjid (BKM)	5 Tahun	Permanen
	D Bimbingan dan Penyuluhan		
	1 Kegiatan penyuluhan dan bimbingan penyuluh	5 Tahun	Musnah
	2 Penerangan agama Islam	2 Tahun	Musnah
	3 Bimbingan dan penyuluhan kegiatan agama Islam	2 Tahun	Musnah
	E Pembinaan lembaga keagamaan	5 Tahun	Musnah
	F Pembinaan aliran/keagamaan	5 Tahun	Permanen
	1 Bimbingan dan pengembangan		
	2 Kerjasama dalam bentuk program aksi		
	3 Pelaksanaan koordinasi dan pemecahan permasalahan krisis umat		
	G Bimbingan dan pengembangan kemitraan	5 Tahun	Permanen
	H Peringatan Hari Besar Islam	2 Tahun	Musnah
	I Perkawinan		
	1 Dokumen administrasi perkawinan	5 Tahun	Permanen
	a Keterangan dari lurah/kepala desa		
	- Surat keterangan untuk menikah (N1)		
	- Surat keterangan asal-usul (N2)		
	- Surat persetujuan kedua mempelai (N3)		
	- Surat keterangan tentang orang tua (N4)		
	- Surat keterangan izin dari orang tua (N5)		
	- Surat keterangan kematian suami/istri (N6)		

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan kehendak menikah (N7) b Surat keterangan isbat nikah dari PA c Surat penetapan PA tentang wali hakim adhal d Surat izin PA untuk poligami e Surat penetapan talak cerai dari PA f Surat izin kawin dari komandan bagi anggota TNI 2 Data penyuluhan pernikahan (BP4) 3 Buku akta nikah, talak, cerai, dan rujuk 4 Perkawinan antar warga negara <ul style="list-style-type: none"> a Paspor b Surat keterangan tidak berhalangan menikah (dari kedutaan) c Surat-surat jaminan 5 Kasus perkawinan 6 Kegiatan kepenghuluhan dan bimbingan penghulu 7 Dispensasi pengadilan agama tentang umur calon pengantin pria dibawah 19 tahun dan calon pengantin wanita berusia dibawah 16 tahun 8 Biaya Pernikahan J Bantuan Sosial (Bansos) Islam 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 5 Tahun 10 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 10 Tahun 10 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
3	BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN <ul style="list-style-type: none"> A Kasus Rumah Ibadah B Pembinaan Lembaga Keagamaan C Bantuan Gereja (Alkitab, Baju Toga, Rehab Gedung Gereja, dll) D Kasus Rohaniawan/Penyalahgunaan Wewenang E Peringatan Hari Besar Kristen <ul style="list-style-type: none"> 1 Natal 2 Jumat Agung F Bimbingan dan Peyuluhan Kegiatan Agama Kristen 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	5 Pengurus Pura	5 Tahun	Permanen
	6 Pengurus WHDI	5 Tahun	Musnah
	7 Pengurus Peradah	5 Tahun	Musnah
	8 Pasraman	2 Tahun	Permanen
	C Bimbingan Ibadah		
	1 Persembayangan	2 Tahun	Musnah
	2 Upacara keagamaan		
	- Upacara Eka Dasa Rudra	2 Tahun	Permanen
	- Upacara Lainnya	2 Tahun	Musnah
	3 Pembagian aliran/Keagamaan	2 Tahun	Musnah
	D Bimbingan Ibadah Sosial	2 tahun	Musnah
	1 Dana Punia		
	2 Dharma Dana		
	3 Pembakaran Jenazah		
	4 Rumah Duka		
	E Data Pengembangan Keagamaan		
	1 Statistik Keagamaan	2 Tahun	Permanen
	2 Pemeluk Agama	2 Tahun	Musnah
	3 Tokoh Agama	2 Tahun	Musnah
	4 Pura/Candi dan Kuil	2 Tahun	Musnah
	F Fasilitasi Rohaniawan	2 Tahun	Musnah
	1 Urusan perizinan		
	2 Paskim		
	3 Visa, RPTK, Fiskal		
	4 Perpanjangan Izin		
	5 Pendeta Hindu		
	6 Pemangku		
	7 Pengambilan sumpah		

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	G Penyuluhan Perkawinan 1 Konsultasi Pranikah Agama Hindu 2 Sudhi Wadani 3 Penyuluhan Pasca Nikah 4 Konsultasi Perkawinan a. Perkawinan Agama Hindu b. Perkawinan Campuran H Bantuan Sosial (Bansos Hindu)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 10 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
6	BIMBINGAN MASYARAKAT BUDDHA A Kasus Rumah Ibadah/Yayasan B Kasus Majelis-Majelis (Keagamaan) C Laporan Pelaksanaan Kegiatan Swayamvara Tri Pitaka Gatha Tk. Nasional D Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mahaniti Loka Dhamma Tk. Nasional E Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sippa Dhamma Samaja Tk. Nasional F Daftar Organisasi Keagamaan G Daftar Yayasan/Lembaga Keagamaan H Pendirian Rumah Ibadah I Pendirian Majelis Keagamaan J Hak Milik Atas Tanah K Bantuan Sosial (Bansos Buddha)	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 10 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah
7	KERUKUNAN UMAT BERAGAMA A Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama B Kasus Keagamaan C Kasus Aliran Keagamaan (Konghucu)	2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen
8	HAJI A Penyiapan Materi Penetapan BPIH	10 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	B Dokumen kelengkapan calon haji	2 Tahun	Musnah
	C Dokumen pelayanan operasional penyelenggaraan haji	5 Tahun	Musnah
	D Pembinaan jamaah dan petugas haji termasuk KBIH & BPH Plus	2 Tahun	Musnah
	E Pembatalan dan pengembalian biaya perjalanan haji	2 Tahun	Musnah
	F Informasi haji dan Siskohat	2 Tahun	Musnah
	G Blangko setoran pelunasan BPIH	5 Tahun	Musnah
	H Kuota haji seluruh Indonesia	2 Tahun	Musnah
	I Penyisaan paspor haji ke kedutaan Arab Saudi	2 Tahun	Musnah
	J Dapih yang tidak terpakai	2 Tahun	Musnah
	K Data mutasi calon jamaah haji	2 Tahun	Musnah
	L Kliping operasional haji	2 Tahun	Musnah
	M Usulan perbaikan bimbingan manasik haji dari masyarakat/ulama	2 Tahun	Musnah
	N Pameran arsip, penataran, udzakaroh, penataran calon jamaah haji dan sejenisnya	2 Tahun	Musnah
	O Penyuluhan ibadah haji	2 Tahun	Musnah
	P SK petugas PPIH di Arab Saudi	2 Tahun	Musnah
	Q SK pembantu pemberangkatan pemulangan operasional pusat	2 Tahun	Musnah
	R Usulan petugas haji dari lembaga, kementerian, kanwil kemenag provinsi, perseorangan, dll	2 Tahun	Musnah
	S Penentuan besarnya ONH	2 Tahun	Musnah
	T Hukuman kepada jamaah haji yang melanggar ketentuan dan peraturan di Arab Saudi	5 Tahun	Musnah
	U Pelayanan penyelesaian Barang Tercecer (Barcer) jamaah haji	2 Tahun	Musnah

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