



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 5 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN

URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN,

PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN

TEKNOLOGI

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 persetujuan dari Kementerian Negara Riset dan Teknologi Nomor 467/SM/2014, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2754/S.1/KTU.02.4, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor B/1671/89/10/2014, Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 13294/TU.00.02/XI/2014, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor B-6595/SU/KS/XI/2014, telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perakayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - 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 Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perakayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 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);
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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 PEREKONOMIAN URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI.

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 ...

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 perekonomian urusan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Lembaga Negara yang membidangi urusan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip sektor perekonomian urusan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman retensi arsip sektor perekonomian urusan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi 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 ...

- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan pola 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 sektor perekonomian urusan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi digunakan untuk menyusun JRA bagi pencipta arsip.

- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu penyimpanan arsip sektor perekonomian urusan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (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 penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi:

- a. perumusan kebijakan;
- b. penelitian dan pengkajian;
- c. pengembangan dan inovasi;
- d. dokumen penerapan, pemanfaatan, pendayagunaan, replikasi, prototipe hasil penelitian, pengkajian, perekayasaan, pengembangan, dan inovasi;
- e. advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi;
- f. diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. jaringan sistem nasional penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. *master proceeding/* jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;

k. hak ...

- k. hak atas kekayaan intelektual (HaKI);
- l. forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- m. layanan jasa penelitian, pengembangan, dan penerapan IPTEK;
- n. sertifikasi personil peneliti; dan
- o. akreditasi laboratorium.

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 167

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 5 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN
 URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN,
 PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU
 PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN,
 PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan , penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan/uji petik/hearing dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK 	5 Tahun	Permanen
2	Penelitian dan pengkajian a Rencana Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Master plan/rencana strategis - Rencana kerja tahunan : <i>proposal/ idea concept paper (ICP)</i> - Berkas/kontrak MoU kerjasama/ <i>material transfer agreement (MTA)</i> - Perijinan penelitian 	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	b Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain. c Pelaksanaan penelitian/pengkajian - Prosedur/petunjuk - Data primer - Log Book - Studi kelayakan - Instrumen penelitian - Pelaksanaan survey - Laporan hasil pendataan/survey - Analisis/pengolahan data d Hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi - Laporan hasil penelitian dan hasil luaran - Rekomendasi e Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
3	Pengembangan dan Inovasi - Rencana kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil pengembangan/inovasi	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
4	Dokumen penerapan / pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi / prototipe hasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintahan)	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
5	Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi	5 Tahun	Permanen
6	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a Promosi b Pemasarakatan	5 Tahun	Musnah
7	Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	5 Tahun	Musnah
8	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	5 Tahun	Permanen
9	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	5 Tahun	Permanen
10	Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a Penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus b Leaflet dan booklet c Kamus istilah	5 Tahun	Permanen
11	Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)	5 Tahun	Permanen
12	Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	5 Tahun	Musnah
13	Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK a Jasa laboratorium pengujian b Jasa teknologi produksi	5 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	c Jasa studi d Jasa penyewaan peralatan e Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi f Jasa sertifikasi/kalibrasi dan sertifikasi g Buku rekaman barang yang diuji/dikalibrasi		
14	Sertifikasi personil peneliti	5 Tahun	Permanen
15	Akreditasi laboratorium	5 Tahun	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

